



Comune di VIBO VALENTIA

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2014 - 2016

(articolo 1, comma 8 e 9 della legge 60 , novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Sommario

Premessa

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1
Finalità ed Obiettivi
- Art. 2
Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione
 - 2.1. *Compiti e funzioni della Giunta Comunale in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.2. *Compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione*
 - 2.3. *Compiti e funzioni dei Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.4. *Compiti specifici del Responsabile della Trasparenza in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.5. *Compiti e funzioni del Responsabile di posizione Organizzativa in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.6. *Compiti e funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) e dell'organismo di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.7. *Compiti e funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.8. *Compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione*
 - 2.9. *Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione*

PARTE II: GESTIONE DEL RISCHIO

- Art. 3
Principi per la gestione del rischio
- Art. 4
Approccio metodologico
- Art. 5
Individuazione delle aree a rischio
- Art. 6
Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione
- Art. 7
Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art. 8
Misure finalizzate alla prevenzione
- Art. 9
La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione.
- Art. 10
Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio
- Art. 11
Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali
- Art. 12
Controllo e monitoraggio dei rischi
- Art. 13
Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
- Art. 14
Disciplina comportamentale e conflitti di interesse
- Art. 15
Sanzioni disciplinari
- Art. 16
Coordinamento tra il programma di trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione

- Art. 17
Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione
- Art. 18
Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione
- Art. 19
Protocollo per l'integrazione dei sistemi di prevenzione per la corruzione c/o Prefettura di Napoli
- Art. 20
Applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipanti e aziende speciali

PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21
Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 22
Aggiornamenti

PREMESSA

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Vibo Valentia predisposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto Sindacale n. 4 del 3.4.2014.

Tale documento si inserisce nell'ambito di un processo che il Comune di Vibo Valentia ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche, assicurando ai cittadini ed alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Nello specifico nel corso dell'anno 2012, il legislatore ha emanato la Legge 06 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il cui dettato normativo impatta notevolmente sull'assetto gestionale e finanziario degli enti locali.

Corrompere significa *rompere con qualcuno un patto*, quello delle regole alle quali uniformarsi; nel nostro caso questo qualcuno è il Comune di Vibo Valentia e la comunità che rappresenta, che fruisce dei servizi che ogni giorno vengono erogati.

Il Piano tende a consolidare in ognuno i principi di etica e legalità che devono appartenere al pubblico dipendente in primo luogo come cittadino.

Il suddetto Piano è connotato da una forte pervasività, nella e per la struttura comunale che agisce in sinergia e condivisione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'esperienza maturata e del costante presidio sulle strutture di riferimento.

In questa ottica trova applicazione "La teoria delle finestre rotte": una finestra rotta in un quartiere fornisce l'impressione di assenza di regole, invogliando a rompere altre e innescando una spirale di vandalismo che ha come epilogo il grande crimine. Su queste basi si deve procedere a riparare le finestre, per dare l'impressione di un ambiente in cui le regole sono rispettate. Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Il risultato è senza ombra di dubbio di una riduzione *delle finestre rotte* all'interno del quartiere.

In tale contesto l'implementazione di percorsi di maggiore efficienza da parte delle amministrazioni rappresenta un elemento fondamentale nella politica di contrasto alla corruzione, che deve costituire una priorità per tutte le amministrazioni anche in virtù degli impegni assunti dallo Stato a livello internazionale (Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione).

Il rafforzamento della capacità istituzionale e la promozione di un'amministrazione pubblica efficiente rientrano inoltre tra gli strumenti atti a garantire l'utilizzo efficace delle risorse finanziarie.

Risulta opportuno quindi introdurre strumenti di mappatura e di analisi del rischio potenziale di illegalità con la previsione dei conseguenti interventi, al fine di consentire il controllo sociale e la prevenzione.

In quest'ottica il legislatore ha previsto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In data 13 marzo 2013, il Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha emanato le Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione. Quest'ultimo documento è stato approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 e prevede sia le linee guida per la redazione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione da parte delle Amministrazioni, sia la definizione del contenuto minimo di tali Piani.

Il presente documento costituisce, dunque, anche in adempimento dell'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, il Piano della prevenzione del Comune di Vibo Valentia, al cui interno si effettuano l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli, al fine di ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel piano sono inoltre indicati i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, le misure che il Comune di Vibo Valentia ha individuato per la prevenzione del rischio di corruzione ed i contenuti specifici relativi alla formazione ed alla cultura della legalità e della repressione della corruzione.

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed Obiettivi

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di Soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;

- quella di defintore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo traccature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore della responsabilità.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano ha come obiettivo l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, attraverso l'adozione di interventi organizzativi destinati a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e/o di illegalità con idonee misure atte ad:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche attività ulteriori considerate a rischio;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Art. 2 - Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- la Giunta Comunale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Dirigenti;
- il Responsabile della Trasparenza;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

2.1. Compiti e funzioni della Giunta Comunale in materia di prevenzione della corruzione

La Giunta Comunale approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

2.2. Compiti e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 con disposizione del Sindaco, di norma, nella figura del Segretario Generale, e provvede a:

- redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- propone il PTPC all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone modifiche al Piano qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, e/o in relazione a cambiamenti normativi;
- definisce in collaborazione con i Dirigenti procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- trasmette la stessa relazione all'Organismo Indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- controlla l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia ed inoltre propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- effettua una analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i Dirigenti;
- segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/2013);
- verifica la predisposizione del Codice di Comportamento dell'Ente e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

- trasmette entro il 15 dicembre di ogni anno, il rendiconto annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto.

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha un ruolo anche in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti esterni cui l'organo di indirizzo politico intende conferire:

- incarichi dirigenziali;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 39 del 2013;
- incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 39 del 2103;

l'organo conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima del conferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo politico, che si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente a incaricare un altro soggetto.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità degli incarichi dirigenziali con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione comunale, nonché tra gli stessi incarichi dirigenziali e le attività professionali nei casi previsti dall'art. 9 del D.Lgs. 39 del 2013, l'organo di indirizzo politico conferente è tenuto a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Il controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente.

All'esito della verifica effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo politico e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

2.3. Compiti e funzioni dei Dirigenti in materia di prevenzione della corruzione

I Dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi di formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i dirigenti assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione, e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione. Tutti i Dirigenti attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente anche ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Dirigenti provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Ogni Dirigente è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Dirigenti, ferme restando le rispettive competenze come definite dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- 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 rotazione del personale;

- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare è competenza dei Dirigenti:

- l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
- la partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione di un report quadrimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione, che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/differenze nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
- l'immediata segnalazione al Responsabile anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati al servizio responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale. Ove il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- La predisposizione entro il 31 ottobre di ciascun anno di una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate. Detta relazione va trasmessa al Responsabile anticorruzione.

2.4. Compiti specifici del Responsabile della Trasparenza in materia di prevenzione della corruzione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti durante lo svolgimento del mandato/incarico.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune di Vibo Valentia è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ed adottato ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Inoltre al Responsabile della trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti specifici:

- certifica l'adeguatezza del sito rispetto ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013;
- ha la diretta responsabilità di chiedere ai Dirigenti la trasmissione dei dati da inserire in tempo utile per effettuare gli aggiornamenti richiesti dalla legge;
- garantisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria trasmessi dai dirigenti siano pubblicati in formato aperto e siano riutilizzabili ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013;
- comunica trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto aggiornamento delle informazioni pubblicate e l'adeguatezza del sito ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013.

2.5. Compiti e funzioni del Responsabile di posizione Organizzativa in materia di prevenzione della corruzione

I Responsabili di Posizione Organizzativa:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- vigilano sull'attività svolta dal personale assegnato, al fine di controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, delle misure di prevenzione che sono nel piano;
- suggeriscono al Dirigente eventuali attività da monitorare al fine della prevenzione del rischio;

- si rapportano di norma al loro superiore gerarchico, nonché, eventualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.6. Compiti e funzioni dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) e dell'organismo di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo 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;
- l'O.I.V. svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013;
- l'O.I.V. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- l'O.I.V. tiene conto della corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei dirigenti, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'organismo di controllo interno segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa.

2.7. Compiti e funzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) in materia di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

2.8. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al proprio Dirigente le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 bis legge

241/1990, segnalano tempestivamente al proprio dirigente casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

2.9. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

PARTE II: GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3 - Principi per la gestione del rischio

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il rischio richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della correttezza e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti livelli, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente.

Art. 4 - Approccio metodologico

In data 11 settembre 2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva il primo piano anticorruzione (PNA) di livello nazionale.

Preliminarmente, a seguito dell'approvazione della Legge n. 190/2012, data la mancanza del piano nazionale, in via meramente cautelare, codesto ente il 22 luglio 2013 con deliberazione n. 28 del Commissario Straordinario, ha adottato il "Piano provvisorio triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" e l'allegato "Programma triennali di Integrità e Trasparenza".

Tali attività sono state realizzate con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il forte convincimento che l'efficacia dell'elaborazione del Piano, e soprattutto della sua attuazione, poggia su un attivo coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e su una diffusa consapevolezza dei contenuti ispiratori della legge.

Il Responsabile della prevenzione, in ottemperanza ai propri compiti e funzioni, provvederà a nominare un referente per ciascun settore amministrativo in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente. I referenti coincideranno con i Dirigenti delle relative macrostrutture organizzative.

Con proprio decreto protocollo n. 16960 dell'11 aprile 2014, ha nominato, uno Staff tecnico e di supporto alla propria attività.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente, si è ritenuto opportuno elaborare a livello centrale un elenco delle aree a rischio.

L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc.).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

Successivamente, si è proceduto ad un più dettagliato livello di analisi e all'individuazione per ciascun processo o attività:

- 1) dell'area di rischio pertinente
- 2) dei rischi connessi
- 3) del grado di probabilità e impatto del rischio (valutazione del rischio)
- 4) dell'associazione delle contromisure adottate o da adottare
- 5) dei soggetti responsabili dell'adozione, attuazione e verifica.

Art. 5 - Individuazione delle aree a rischi

sono state ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, per ogni Settore dell'Ente, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

- 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 e forniture
- AREA C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari provi 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

- AREA F - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni amministra

Art. 6 - Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione, come da tabella che segue con la precisazione dell'Area di rischio, la tipologia del procedimento, il dirigente, l'ufficio di competenza, la tipologia di rischio prevedibile, il livello di rischio e le misure di prevenzione da **adottare:TABELLE**

Art. 7 - Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'individuazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai dirigenti di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una purità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio: quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

B.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Criteri e valori da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare:

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto (fino al 20% del personale= 1; 100% del personale= 5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. in caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali(o su media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi e i relativi processi sono inseriti in una *“classifica del livello del rischio”*. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D) Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il *“trattamento”*.

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “misure” previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi.

Art. 8 - Misure finalizzate alla prevenzione

Le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione previste nel presente piano e oggetto dei futuri aggiornamenti devono essere ispirate alle seguenti linee guida:

1. verifiche all’atto della formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi

Ai sensi dell’art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l’Amministrazione è tenuta a verificare l’insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di appalti e delle commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

2. Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale

L'Amministrazione individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale, al fine di assicurare la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto.

3. Monitoraggio in materia di astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

L'Amministrazione adotta idonee misure per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sul cumulo in capo al medesimo soggetto di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali.

4. Controlli sulle autocertificazioni

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Art. 9 - La Formazione: obiettivi e programma annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione

La formazione è di fondamentale importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione, in quanto consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli, pertanto la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Programma annuale di formazione specificamente riferito alla prevenzione della corruzione viene redatto dal Responsabile dell'anticorruzione ed è approvato dalla Giunta.

Nel Programma annuale di formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 3, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i dipendenti che, svolgendo attività nell'ambito delle aree a rischio, sono inseriti nei percorsi formativi;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione specialistica e la formazione trasversale, nonché giornate di formazione sulla cultura della legalità;
- d) definite le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti con la formazione.

I contenuti delle attività formative del programma si articolano su diversi livelli in funzione del ruolo ricoperto dal singolo dipendente:

- 1) per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione sono previsti incontri di formazione specifica volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e ad un continuo aggiornamento con riferimento alle direttive dei soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.AC.);
- 2) per i Dirigenti, nonché per i dipendenti comunali chiamati ad operare nelle aree a rischio, si prevedono incontri di formazione sui contenuti del piano di prevenzione della corruzione e sugli aggiornamenti dello stesso;
- 3) per i dipendenti comunali chiamati ad operare nelle aree a rischio si prevedono interventi formativi complementari, finalizzati ad esaminare, anche mediante la discussione di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività;
- 4) per tutti i dipendenti comunali sono programmate giornate di formazione sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del Codice di comportamento del Comune di Vibo Valentia, con particolare attenzione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla loro violazione e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

La predetta formazione potrà avvenire anche attraverso l'istituto del "e-learnig" ovvero attraverso l'uso delle tecnologie multimediali e di internet.

Nel corso dell'anno potranno essere comunque previsti, al di fuori del programma annuale di formazione, delle giornate di workshop e/o seminari organizzate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, o da altri enti di formazione.

Art. 10 - Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio

La rotazione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni particolarmente esposte a rischio di corruzione che, verranno individuate, deve essere garantita ogni tre anni, fatta salva la facoltà del

Sindaco d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di applicare tale criterio ogni 5 anni.

In caso di impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati un dirigente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone al Sindaco, con atto motivato, di confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi.

Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili APO e del procedimento, per le posizioni esposte al rischio di corruzione.

I Dirigenti dell'Ente per i dipendenti inseriti in uffici rientranti nella mappatura di attività a rischio attivano – nei termini sopra indicati il principio di rotazione degli incarichi – preferibilmente ogni tre anni con facoltà di applicarlo ogni cinque anni, con atto motivato per infungibilità.

La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti con il supporto del Responsabile dell'anticorruzione, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinato per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro, e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, se diverso, procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrono i presupposti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva.

Art. 11 - Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali

Il dipendente che segnali condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia (cosiddetto "whistleblower – è il lavoratore che, durante l'attività lavorativa all'interno di un'azienda, rileva una possibile frode, un pericolo o un altro serio rischio che possa danneggiare clienti, colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa/ente pubblico) ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sanzione.

L'effettività della tutela è garantita per i dipendenti che effettuino segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, la garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare

l'anonimato del segnalante, l'identità potrà essere rilevata, ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le segnalazioni saranno valutate dal Responsabile dell'anticorruzione, che riceve e verifica le segnalazioni al fine di avviare indagini interne.

I fatti segnalati, che verranno presi in esame dal Responsabile dell'anticorruzione, dovranno essere connotati esclusivamente dal rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'ente.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del piano verranno definite ed attuate le procedure per rendere effettiva la messa in funzione delle presenti misure, nonché gli atti e le attività conseguenti alla valutazione da parte del responsabile dell'anticorruzione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Art. 12 - Controlli e monitoraggio dei rischi

Le attività di controllo e di monitoraggio assumono una valenza strategica per l'efficacia del presente Piano. Le attività di controllo, di cui al presente piano, si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di consiglio comunale n. 1/2013., e dei Codici di Comportamento nazionale e locale che è stato approvato in data 30.12.2013 con delibera di Giunta Comunale n. 354, che costituisce sezione al presente piano, che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge, nonché il collegamento con il Piano delle Performance e il Piano Triennale per la Trasparenza.

A tal fine nel Piano annuale degli obiettivi vengono previsti obiettivi legati alla Trasparenza e all'anticorruzione.

Art. 13 - Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

E' recepito dal presente Piano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2011 per assicurare:

- qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. In data È stato avviato il procedimento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per la definizione del Codice di comportamento dell'Ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 19/12/2013.

Il Nucleo di Valutazione in data, con nota prot.n., ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato in data 30/12/2013 con delibera n. 354.

È intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

L'inosservanza delle disposizioni di detto Codice espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di Legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

L'Amministrazione comunale provvederà, nella vigilanza del presente piano, ad integrare il Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione, sulla base delle indicazioni anche di natura procedurale che verranno fornite dalla Commissione Indipendente per la valutazione della trasparenza e integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e sull'esperienza maturata.

Art. 14 - Disciplina comportamentale e conflitti di interesse

Il presente piano richiama tutte le disposizioni normative vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo al conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione, all'autorizzazione di incarichi extra-ufficio, all'assegnazione di incarichi/funzioni a propri dipendenti condannati anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, recependo integralmente le vigenti disposizioni normative in materia, costituendo strumento di prevenzione della corruzione e di applicazione del principio di imparzialità.

In applicazione al D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ivi previste. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta altresì annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ivi previste.

La situazione di inconferibilità a differenza della incompatibilità non può essere sanata e comporta la rimozione dall'incarico.

I dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, induzione a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione,

abuso d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, rifiuto di atti di ufficio-omissione) non possono:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari. Nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- svolgere incarichi che comportano funzioni di vigilanza e controllo.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione deve valutare almeno entro giorni cinque dalla richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

I dipendenti pubblici cessati dal rapporto con l'Amministrazione anche in seguito al collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, si impegnano, con la sottoscrizione per presa d'atto del presente piano, a non intraprendere rapporti di collaborazione o assunzione con privati con cui hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per i successivi tre anni.

L'Amministrazione verificherà l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Oltre agli accertamenti del settore risorse umane, si ha conflitto di interessi, in caso di incarichi extra ufficio, riguardo al tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla

realizzazione di opere pubbliche o comunque i suoi compiti attengono sostanzialmente ad anche una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche.

Il tecnico non può pertanto essere autorizzato ad incarico extra ufficio se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Vibo Valentia o comunque non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori.

Il tecnico, che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi, non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività, interventi da svolgersi nel territorio battipagliese.

Analogo divieto riguarda i dipendenti della ragioneria, dei tributi e del settore partecipante, riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio battipagliese.

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che sano volte al non rispetto delle procedure amministrative o ad avviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere la imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente competente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale.

Art. 15 - Sanzioni disciplinari

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possono rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente.

Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

Art. 16 - Coordinamento tra il programma di trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione

Il presente programma si pone l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza consente attraverso dette misure di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

Il Programma triennale, così come disciplinato dalla normativa vigente, costituisce allegato al piano di prevenzione della corruzione ed è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio, contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 17 - Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 1/2013, il Comune di Vibo Valentia ha approvato il regolamento in materia di controlli interni, disciplinando le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni:

- ✓ controllo di regolarità amministrativa e contabile
- ✓ controllo di gestione
- ✓ controllo strategico
- ✓ controllo sugli equilibri finanziari
- ✓ controllo sugli organismi gestionali esterni
- ✓ controllo di qualità dei servizi erogati

Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, si svolge sugli atti amministrativi esecutivi ed efficaci, compete al Segretario Generale, ed all'unità di controllo individuata con proprio atto, sentiti i Dirigenti/APO.

L'attività di controllo dovrà essere focalizzata sui seguenti aspetti:

- a) Legittimità normativa e regolamentare (elemento fondamentale il cui mancato rispetto non consente il prosieguo delle verifiche). L'atto deve essere redatto nel rispetto delle disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento comprese quelle regolamentari. In particolare l'atto deve essere correttamente inserito e registrato nel programma operativo dei flussi documentali e nella banca dati e deve essere conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai Regolamenti dell'Ente laddove applicabili.
- b) Correttezza del Procedimento. L'atto deve essere incardinato in un regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/90 (es. nomina del Responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati ecc.)
- c) Rispetto trasparenza e privacy. L'atto deve essere pubblicato sul sito WEB all'Albo Pretorio on line e/o nella Sezione Amministrazione Trasparente. I dati personali o sensibili devono essere stati trattati adeguatamente in conformità del T.U. sulla privacy)
- d) Rispetto dei tempi. La procedura seguita nell'atto deve aver rispettato la tempistica definita dalla Legge e/o dai regolamenti applicabili. L'atto deve essere adottato in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. Monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della Legge 190/2012)
- e) Qualità dell'atto amministrativo. L'atto deve risultare comprensibile, deve contenere una adeguata motivazione e deve risultare coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti normativi devono essere correttamente riportati.
- f) Affidabilità. L'atto deve contenere riferimenti oggettivi corretti, reperibili e protocollati ed evidenti; deve contenere gli allegati tecnico/operativi richiamati che siano reperibili, correttamente processati e protocollati.
- g) Conformità operativa. L'atto in esame deve risultare conforme al programma di mandato, al PEG/Piano della Performance, agli atti di programmazione, circolari interne. Atti di indirizzo. Nello stesso devono essere riportati sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'Ente, dando evidenza della catena di senso dell'azione amministrativa.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse.

Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri cronologici di riferimento, delle varie tipologie di atti amministrativi redatti a cura dei singoli dirigenti, per ciascuna area:

- determinazioni
- contratti stipulati in forma di scrittura privata
- ordinanze
- e ogni altro atto adottato da ogni Dirigente.

Le verifiche a campione riguarderanno altresì le procedure ad alto rischio individuate nel Piano di prevenzione alla corruzione.

Il segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione.

Il segretario generale in una breve relazione riferisce sui controlli effettuati ed il lavoro svolto, concludendo con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente in generale e suddiviso per aree organizzative. Nel caso di riscontrate irregolarità, opportunamente motivate, il Segretario provvede ad impartire direttive cui conformarsi.

Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai Responsabili di servizio, all'organo di revisione economico-finanziaria del Comune, all'Organismo Indipendente di valutazione, per la valutazione di Dirigenti e responsabili, al Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne informi tempestivamente il Consiglio.

Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Il controllo successivo è inoltre svolto dal collegio dei revisori nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

Art. 18 - Coordinamento tra il Piano della performance ed il Piano triennale della prevenzione della corruzione

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 19 - Applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società, agli enti partecipanti e aziende speciali.

Gli Enti collegati al Comune di Vibo Valentia e, in particolare, le Società partecipate dallo stesso nonché l'Azienda speciale in quanto ente pubblico economico, sulla scorta delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottano un proprio Piano dandone comunicazione al Comune di Vibo Valentia.

L'amministrazione comunale fornisce ai predetti Enti specifiche linee di indirizzo finalizzate alla redazione dei relativi Piani Anticorruzione in coerenza con i contenuti del presente documento. Gli Enti sopraindicati, pur mantenendo autonomia, peculiarità e responsabilità nella predisposizione dei propri Piani si ispirano ai contenuti del presente documento.

L'applicazione della legge "Anticorruzione" da parte delle Società in parola è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in riferimento a:

- assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla normativa e s.m.i.

in particolare, entro 20 giorni da ogni aggiornamento, è data comunicazione da parte di ogni Società, Ente, ove soggetto agli obblighi di cui sopra:

- di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitato dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Referente per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione
- di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal referente dell'anticorruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza gli enti de quo, entro il termine di 20 giorni da ogni aggiornamento:

- ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Vibo Valentia delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
- di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;
- di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 11, D.Lgs. n. 33/2013, nonché s.m.i., nel P.N.A., così come integrato dal presente Piano.

Del corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione è data attestazione anche da parte dell'Organo Sindacale e/o di Revisione della Società, in sede di revisione del bilancio d'esercizio.

PARTE III: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Conoscenza e diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il primo fondamento dell'attivazione del presente Piano è stabilito nell'ampia e partecipata conoscenza del Piano medesimo, da parte dei cittadini utenti e dei dipendenti del Comune.

A tal fine, il Piano verrà pubblicato sul sito web del Comune di Vibo Valentia nell'area direttamente accessibile denominata: *"Amministrazione trasparente"*.

Il Responsabile Ufficio Risorse Umane, al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato, sia indeterminato, consegna il Piano medesimo al dipendente e provvede ad acquisire formale dichiarazione di presa d'atto dell'acquisizione medesima.

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale.

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Dirigenti organizzano periodicamente con cadenza almeno annuale, in prossimità della scadenza del 31 ottobre, momenti di confronto con i dipendenti della struttura, per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

Delle riunioni effettuate a tali fini, verrà redatto contestualmente verbale trasmesso entro 15 giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano e suoi aggiornamenti costituiscono oggetto di confronto annuale da parte dell'Amministrazione, con le Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi.

Art. 22 - Aggiornamenti

Si procederà all'aggiornamento del Piano, se necessario. Ovvero sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o della Commissione Indipendente per la Valutazione della Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Le modifiche al presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione dandone comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

- 1) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - valicare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - 2) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 3) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 4) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - 5) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - 6) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "*dibattito pubblico*" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.
- a) nei meccanismi di controllo delle decisioni
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale n.1/2013

5. Monitoraggio della attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione impartisce direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 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;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.