



COMUNE DI MALVITO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.malvito.cs.it/>

PEC: protocollo.malvito@asmepec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)
Approvato con delibera di Giunta Comunale N. 9 del 10 aprile 2024



COMUNE DI MALVITO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.malvito.cs.it/>

PEC: protocollo.malvito@asmepec.it

Via Mario De Iacovo N. 1, 87010 Malvito (CS)

1) Scheda Anagrafica

DATI ESSENZIALI

Composizione Consiglio Comunale:

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1) AMATUZZO Pietro | Sindaco e Presidente dell'Assise; |
| 2) TURANO Giuseppe Amedeo- | Consigliere; |
| 3) GUARAGLIA Gustavo | Consigliere; |
| 4) IANNELLO Roberto | Consigliere; |
| 5) DE IACOVO Andrea | Consigliere; |
| 6) PALETTA Sonia | Consigliere; |
| 7) GALLO Daniele | Consigliere; |
| 8) VITALE Bruno | Consigliere; |
| 9) D'AMBRA Francesca Rosa | Consigliere; |
| 10) AMATUZZO Fausto | Consigliere; |
| 11) DE MARCO Giuseppe | Consigliere. |

Composizione Giunta Comunale:

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1) AMATUZZO Pietro | Sindaco e Presidente; |
| 2) PALETTA Sonia | Vice Sindaco Assessore; |
| 3) PIZZUTI Franco | Assessore. |

Sito Comunale: <http://www.comune.malvito.cs.it/>

EMAIL ORDINARIA: protocollo@comune.malvito.cs.it

PEC: protocollo.malvito@asmepec.it

2) Organizzazione e Capitale Umano: 2.1 PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

Premesso che:

- le azioni positive sono state introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 10 aprile 1991 e s.m.i., ottenendo un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (articolo 1 del Decreto Legislativo N. 198 del dell'11 aprile 2006), così come riscritto dal comma 3 dell'articolo 1 del Decreto Legislativo N. 25 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato";

- nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio per cui le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 e s.m.i.:

a) devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

b) devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;

c) devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

d) devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (articolo 57 del Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche);

Atteso che il Comune intende, nel più integrale rispetto della normativa vigente in materia, impostare l'azione amministrativa al massimo grado di Economicità-Efficienza ed Efficacia rimuovendo ogni possibile ostacolo nell'esercizio dei diritti da parte della collettività amministrata;

Ritenuto, pertanto e da quanto precede, di adottare il piano triennale de quo;

Vista la Legge 125 del 10 aprile 1991 e s.m.i.;

Visto l'articolo 1 del Decreto Legislativo N. 198 del dell'11 aprile 2006), così come riscritto dal comma 3 dell'articolo 1 del Decreto Legislativo N. 25 del 2010; Visto l'articolo 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 e s.m.i.;

Visto l'articolo 57 del Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche; Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti lo Statuto ed i Regolamenti Comunali vigenti;

Viste le altre norme in materia

SI DISPONE

1) Di approvare, per i motivi esposti in premessa, il Piano Triennale Piano per le Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Malvito (CS) A Valenza Triennale per il predetto periodo temporale ed articolato come segue:

A) riserva, alle donne, di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso che saranno istituite;

B) adozione di propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro e/o contemplare in regolamenti differenti, qualora ne ricorrano i presupposti lavorativi, di analogo principio con analogo efficacia;

C) garanzia della partecipazione delle dipendenti comunali ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza all'interno dell'amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

D) adozione di tutte le misure idonee, ulteriori, per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (articolo 57 del Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche);

E) Massima diffusione sul Sito On Line, in appositi ambiti, dei provvedimenti adottati al riguardo;

F) Interazione delle misure di azioni positive adottate e da adottare con l'organizzazione interna dell'Ente, anche nell'ambito dei controlli interni e della prevenzione del fenomeno della corruzione;

2) di provvedere agli ulteriori adempimenti, scaturenti dal presente atto, a mezzo degli Organi ed Uffici Comunali rispettivamente competenti.

2) Organizzazione e Capitale Umano: 2.2 Fabbisogni Personale 2024 2026

Considerato che il Comune di Malvito, con Deliberazione Consiliare Immediatamente Esecutiva N. 29 del 26 ottobre 2022 ha approvato il Piano di Riequilibrio Pluriennale Finanziario ai sensi dell'articolo 243 bis del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche e che il Piano de quo è attualmente in Istruttoria Ministeriale preliminare all'invio del prescritto parere alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti per la Calabria, si rinvia (anche all'esito delle predette istruttorie) l'adozione di fabbisogni riservandosi in seguito di provvedere comunque (fin quanto possibile) ad invarianza della spesa (sfruttando anche le economie esistenti, specie quelle scaturenti da collocamento a riposo per limiti d'età di dipendenti) e senza rideterminazione numerica d'organico cercando in ogni caso di far fronte ad ogni necessità valorizzando prioritariamente il personale in servizio.

2) Organizzazione e Capitale Umano: 2.3 Lavoro Agile-Determinazioni su Attività Lavorative a Distanza

Lavoro Agile-Determinazioni su Attività Lavorative a Distanza

PREMESSO che il 31 marzo 2022, con decreto-legge N. 24 del 24 marzo 2022, è stata disposta la cessazione dello Stato di Emergenza per il Covid 19;

RITENUTO tuttavia, per esigenze di servizio e per non arrecare nocimento all'azione amministrativa, di stabilire adeguate misure per il lavoro a distanza dei Responsabili di Settore Esterni a Tempo Parziale e per il Segretario Generale Comunale a Scavalco (e quindi anch'esso a tempo parziale);

VISTI lo Statuto ed i Regolamenti Comunali Vigenti;

VISTE le altre Norme Vigenti in Materia

SI DISPONE

DI AUTORIZZARE sino al 31 dicembre 2025, per i motivi esposti in premessa ed in alternativa alla presenza in servizio che resta la regola base, i Responsabili di Settore Esterni a Tempo Parziale ed il Segretario Generale Comunale a Scavalco (e quindi anch'esso a tempo parziale) al lavoro a distanza anche con l'Uso di Firma Digitale consentendo inoltre a quest'ultimo la possibilità di espletare le Sedute di Giunta anche in Modalità Telematica Idonea.

3) Valore Pubblico: 3.1 Performance

PERFORMANCE

Si Assegnano nuovamente ai Responsabili Apicali di Settore (equiparati ai Dirigenti, ai sensi del comma 2 dell'articolo 109 del decreto legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, nei Comuni che ne sono privi), riapprovando contestualmente le 2 Schede di Valutazione-l'una sugli Obiettivi raggiunti (Risultati) e l'altra sul Comportamento Organizzativo posto in essere- oltre ad un'autonoma scheda riproposta per il personale non apicale, 2 MACROBIETTIVI GESTIONALI (d'identico peso) da raggiungere nel periodo di riferimento:

- 1) Razionalizzazione di tutte le fasi procedurali, dall'avvio al termine di ogni procedimento di competenza, con predisposizione della relativa modulistica cartacea ed informatica;
- 2) Ricognizione e riordino, con tendenza all'azzeramento ove possibile e/o alla definizione temporale, di ogni procedimento in corso.

Scheda 1: Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo tra obiettivi di analogo peso.

N.B.: Risultati e Comportamenti, di peso al 50% per ciascuna categoria singola (ensemble all'interno di ogni categoria d'obiettivi: Risultati e Comportamenti), quali obiettivi.

MIN					MAX
1	2	3	4	5	

- 1: Indennità non spettante;
- 2: Indennità spettante al 10%;
- 3: Indennità spettante al 15%;
- 4: Indennità spettante al 20%;
- 5: Indennità spettante al 25%.

METODOLOGIA DI CALCOLO.

Si attribuisce uno dei suddetti punteggi a ciascun obiettivo, si sommano i punteggi ottenuti dividendo il risultato che ne deriva (con calcolatrice impostata su due decimali) per il numero degli obiettivi e si moltiplica il tutto per 5: ne deriva la percentuale d'indennità di risultato attribuibile.

1° Esempio: Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **3** al 1°, **2** al 2° e **4** al 3°: **9** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **15%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

2° Esempio: Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **4** al 1°, **3** al 2° e **4** al 3°: **11** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3,67** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **18,35%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

Scheda 1: Valutazione dei risultati

Obiettivo 1

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento</i>	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)				
	(*)				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Obiettivo 2

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento</i>	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)				
	(*)				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Obiettivo 3

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento</i>	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)				
	(*)				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo _____

Per punteggio complessivo fino a 3 punti: valutazione complessiva A

Per punteggio complessivo da 4 a 6 punti: valutazione complessiva B

Per punteggio complessivo da 7 a 9 punti: valutazione complessiva C

Per punteggio complessivo da 10 a 12 punti: valutazione complessiva D

Per punteggio complessivo da 13 a 15 punti: valutazione complessiva E

Valutazione complessiva:

(*) Nota: 1-non raggiunto; 2-parzialmente raggiunto; 3-raggiunto come concordato; 4-raggiunto e superato; 5-superato significativamente.

Scheda 2: Valutazione del comportamento organizzativo

N	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza tecnica Capacità di acquisire, mantenere aggiornate nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Propositività Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi	1	2	3	4	5
3	Persuasività Capacità di portare le risorse umane assegnate a condividere ed a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	1	2	3	4	5
4	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
5	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
6	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori	1	2	3	4	5
7	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
8	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
9	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
10	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
11	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo _____

Per punteggio complessivo fino a 11 punti: valutazione complessiva A
Per punteggio complessivo da 12 a 22 punti: valutazione complessiva B
Per punteggio complessivo da 23 a 33 punti: valutazione complessiva C
Per punteggio complessivo da 34 a 44 punti: valutazione complessiva D
Per punteggio complessivo da 45 a 55 punti: valutazione complessiva E

(*) Nota: 1-non ha espresso il comportamento;
2-ha parzialmente espresso il comportamento;
3-ha espresso il comportamento adeguatamente;
4-ha ampiamente espresso il comportamento;
5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale

Valutazione complessiva:

Guida per la valutazione complessiva finale

Il giudizio valutativo finale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella del comportamento organizzativo. Al fine di operare un corretto bilanciamento tra le due valutazioni, nel rispetto del valore preponderante assegnato al raggiungimento dei risultati, il valutatore dovrà attenersi alla seguente griglia di valutazione complessiva finale.

Nelle colonne: Il risultato della valutazione del comportamento organizzativo

Nelle righe: Il risultato del grado di raggiungimento degli obiettivi

Nelle celle: La valutazione complessiva predeterminata derivante dalla comparazione tra conseguimento degli obiettivi e conseguimento del comportamento organizzativo

Comportamento organizzativo Risultato	A (non espresso)	B (parzialmente espresso)	C (espresso)	D (ampiamente espresso)	E (espresso in maniera ottimale)
A (non raggiunto)	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla
B (parzialmente raggiunto)	Nulla	Nulla	Nulla	Insufficiente	Insufficiente
C (raggiunto come concordato)	Nulla	Insufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Buona
D (raggiunto e superato)	Insufficiente	Sufficiente	Buona	Buona	Buona
E (superato significativamente)	Insufficiente	Buona	Buona	Eccellente	Eccellente

Scheda di valutazione delle prestazioni lavorative, al fine della corresponsione di una parte della retribuzione accessoria, dei dipendenti comunali.

(N.B.: Minimo 60 punti, per aver diritto alla retribuzione accessoria, e verifiche periodiche formali con l'interessato.)

Elementi di valutazione e punteggio attribuibile al relativo grado di raggiungimento:

1) Assiduità nello svolgimento delle prestazioni lavorative.

(VMa: punti 10)

Assenze dal lavoro per qualsiasi causa eccettuato il congedo ordinario.

Minimo: punti 3

(da ventuno giorni di assenza ad anno solare)

Rilevante: punti 6

(da undici a venti giorni di assenza ad anno solare)

Elevato: punti 10

(da uno a dieci giorni di assenza ad anno solare)

2) Impegno profuso

(VMa: punti 10)

Impegno espresso nell'assolvimento di compiti e funzioni.

Minimo: punti 3

Rilevante: punti 6

Elevato: punti 10

3) Capacità d'interrelazione e d'interazione interna ed esterna.

(VMa: punti 20)

Modo di espletare compiti e funzioni interagendo dentro e fuori dal Comune.

Minimo: punti 4

Rilevante: punti 8

Elevato: punti 20

4) Risultati conseguiti.

(VMa: punti 30)

Livello di conseguimento, nello svolgimento di compiti e funzioni, di produzioni oggettivamente apprezzabili con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- diligenza impiegata nello svolgimento di compiti e funzioni;
- polivalenza funzionale;
- fronteggiamento di situazioni critiche.

Minimo: punti 10

Rilevante: punti 20

Elevato: punti 30

5) Qualità delle prestazioni individualmente rese.

(VMa: punti 30)

Livello qualitativo delle prestazioni rese, con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- puntualità, precisione ed adattamento operativo;
- autonomia funzionale;
- propositività innovativa ed organizzativa.

Minimo: punti 10

Rilevante: punti 20

Elevato: punti 30

3) Valore Pubblico: 3.2 Anti Corruzione

Anti Corruzione



COMUNE DI MALVITO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.malvito.cs.it/>

PEC: protocollo.malvito@asmepec.it

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2024-2026**

INDICE;**PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.;**

Art. 1: finalità ed oggetto;

Art. 2: adozione del PTPC;

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO;

Art. 3: metodologia;

A) Analisi del contesto;

B) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi;

C) Trattamento del rischio;

D) Monitoraggio e aggiornamento;

Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione;

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITÀ;

Art. 5: funzione;

Art. 6: compiti del responsabile della trasparenza;

Art. 7: compiti dei responsabili di Settore;

Art. 8: adozione del Programma, controllo e monitoraggio;

Art. 9: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale;

Art. 10: comprensibilità dei dati;

Art. 11: giornate della trasparenza;

Art. 12: obiettivi e tempi di attuazione del Programma;

Art. 13: accesso civico;

Art. 14: diffusione delle comunicazioni per via telematica;

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI;

Art. 15: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni;

Art. 16: monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;

Art. 17: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione della corruzione;

Art. 18: codice di comportamento e responsabilità disciplinare;

Art. 19: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti;

Art. 20: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali;

Art. 21: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;

Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi;

Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti;

Art. 24: rotazione del personale;

Art. 25: la formazione del personale;

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE;

Art. 26: misure di Prevenzione;

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE;

Art. 27: misure di Prevenzione;

Art. 28: performance e organismo di valutazione indipendente;

Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione;

ALLEGATO A MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE.

PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Art. 1: finalità ed oggetto.

1. Il piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC o piano) è lo strumento adottato ai sensi della legge e del piano nazionale anticorruzione e relativi aggiornamenti, per prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il PTPC indica le aree sensibili al rischio di corruzione, disciplina la metodologia di valutazione del rischio ed individua le misure di prevenzione del rischio specificandone: i contenuti, i responsabili, gli indicatori ed i tempi di attuazione.

Art. 2: adozione del PTPC.

1. Il piano è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione ed è tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3: metodologia.

1. Per programmare efficacemente le misure di prevenzione della corruzione è necessario procedere alla gestione del rischio di corruzione che, tenendo conto del contesto in cui è inserito il Comune di Malvito, individui i processi sensibili e valuti i singoli fattori di rischio.
2. In aderenza ai principi e alle metodologie esplicitate nel PNA, sono state realizzate le seguenti azioni:

A) Analisi del contesto

CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Malvito è un piccolo centro collocato nell'Alta Valle dell'Esaro, sul versante interno della catena Paolana, a 452 metri sul livello del mare. Il Comune si snoda nel capoluogo e diverse Contrade; quella a maggiore densità demografica è Pauciuri distante dal capoluogo circa 13 KM. La popolazione residente nel capoluogo è costituita, per la maggior parte, da anziani; i giovani, compresi nella fascia di età tra i 15 e 25 anni, sono residenti nelle contrade. Sul territorio sono presenti le scuole dell'obbligo. L'economia locale è basata essenzialmente sull'attività agricola; numerose le piccole aziende e piccoli proprietari terrieri che si dedicano a tale attività. Non vi sono insediamenti produttivi significativi. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali. A tal fine, si possono trovare elementi nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Per l'analisi del fenomeno, si richiama altresì: - la **RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2017 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA** consultabile sul sito del Ministero dell'Interno al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf -le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)

per il I e il II semestre 2016, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse il 3 gennaio 2017 e l' 11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. LXXIV, n. 8 e doc. LXXIV.

CONTESTO INTERNO

Appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

Organizzazione attualmente in vigore nell'ente: La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in 3 Settori: 1. Amministrativo-Demografico; 2. Finanziario-Contabile-Tributi; 3. Tecnico-Manutentivo. Soltanto il Settore Amministrativo dispone di un dipendente a tempo indeterminato, sia pure Mero Incaricato di Posizione Organizzativa, mentre gli altri due settori sono retti ad interim da un dipendente di altro Ente utilizzato ad orario limitato. Non si ha notizia di fenomeni di corruzione, ed atteso che il Comune di Malvito ha deliberato il Piano di Riequilibrio Pluriennale Finanziario ai sensi dell'articolo 243 bis del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche e che il Piano de quo è attualmente in Istruttoria Ministeriale preliminare all'invio del prescritto parere alla Sezione di Controllo della Corte dei Conti per la Calabria, si è rinviata (anche all'esito delle predette istruttorie) l'adozione di fabbisogni riservandosi in seguito di provvedere comunque (fin quanto possibile) ad invarianza della spesa (sfruttando anche le economie esistenti, specie quelle scaturenti da collocamento a riposo per limiti d'età di dipendenti) e senza rideterminazione numerica d'organico cercando in ogni caso di far fronte ad ogni necessità valorizzando prioritariamente il personale in servizio.

B) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.

Per la individuazione dei rischi specifici ai quali sono esposti gli uffici e i procedimenti si è tenuto conto, anzitutto, dell'esperienza maturata così come dell'organizzazione comunale e delle tipologie di attività svolte.

Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio") recentemente aggiornato nel novembre 2018 dall'Anac.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo, è avvenuta stimando il valore della probabilità che il rischio si realizzi e quello dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce): in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

C) Trattamento del rischio

Sono state identificate le misure più idonee alla prevenzione, trattamento, mitigazione e neutralizzazione del rischio, tenendo conto alle dimensioni dell'Ente e delle priorità di trattamento nonché delle risorse umane-finanziarie e strumentali disponibili: tali misure si aggiungono a quelle, obbligatorie, previste dalla legge e dal PNA.

È stato seguito un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, assegnando all'azione di monitoraggio, la funzione di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

D) Monitoraggio e aggiornamento

La costante attività di monitoraggio e gli adeguati report, consentiranno di verificare l'efficacia del Piano e il suo aggiornamento al fine d'incrementarne l'utilità e l'aderenza alla realtà comunale.

Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione.

1. La legge e il PNA individuano le aree sensibili al rischio di corruzione che obbligatoriamente occorre inserire nel piano. Esse sono:

a) autorizzazioni o concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs 12 aprile 2006, N.163 e s.m.i.;

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del DLgs 150/2009 e s.m.i. .

2. In applicazione alla metodologia di cui all'art. 3 e nel rispetto del PNA, sono state mappate le seguenti attività per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

SETTORE	ATTIVITÀ	GRADO RISCHIO
TUTTI	Autorizzazioni e concessioni	Medio
	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	Medio
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Basso
	Conferimenti incarichi professionali, anche di collaborazione e consulenza	Medio
	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale	Basso
AMMINISTRATIVO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio
	Affidamento beni e servizi a cooperative, associazioni e privati	Basso
	Autorizzazioni commerciali e SUAP (tutte le attività)	Medio
	Controlli in materia di gestione del personale	Medio
	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
	Monitoraggio fondi PAC (comunicato ANAC del 22/01/2016)	Basso
FINANZIARIO	Gestione pagamenti (emissione mandati)	Medio
TECNICO	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori	Medio
	Lavori di somma urgenza	Basso
	Concessioni aree e loculi cimiteriali – servizi cimiteriali in genere	Medio
URBANISTICA	Adozione strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata	Medio
	Concessione per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compresi impianti sportivi)	Medio
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA – SCIA – CIL –CILA)	Medio
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Controlli in materia di codice della strada	Basso
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Medio

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 5: funzione.

1. La trasparenza è attività essenziale per garantire il rispetto dei principi fondamentali costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.
2. Per agevolare il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle pubbliche amministrazioni.
3. Il DLgs 33/2013 e s.m.i. ha disciplinato organicamente gli obblighi di pubblicazione imposti alle amministrazioni pubbliche prevedendo, in particolare, che il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisca di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 6: compiti del responsabile della trasparenza.

1. Il responsabile per la trasparenza (art. 43, DLgs 33/2013) ordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al responsabile della prevenzione della corruzione ed all'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente): a tal fine promuove il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e si avvale del supporto dell'Ufficio preposto ai controlli interni; in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il responsabile segnala, altresì, gli Inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) per l'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione quando prescritto e/o necessario.

Art. 7: compiti dei Responsabili di Settore.

1. I responsabili di Settore concorrono all'individuazione ed ai contenuti ed all'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza e collaborano alla realizzazione delle iniziative dirette a garantire adeguati livelli di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.
2. In particolare i responsabili di Settore:
 - adempiono agli obblighi di pubblicazione, di rispettiva competenza;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso, delle informazioni da pubblicare;
 - garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
3. L'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo e del responsabile per la trasparenza.

Art. 8: adozione del Programma, controllo e monitoraggio.

1. Il responsabile per la trasparenza, sentiti i responsabili di Settore ed il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 gennaio formula la proposta di PTTI, sezione del PTPC.
2. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il responsabile per la trasparenza, l'Organismo indipendente di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili Ciascuno per la Propria Competenza.
3. Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

a) i responsabili di settore monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione al settore di competenza assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) il responsabile per la trasparenza garantisce la costante vigilanza e il monitoraggio avvalendosi, a tal fine, dei responsabili di settore.

4. Il responsabile per la trasparenza informa il Sindaco, i responsabili di settore, il segretario comunale e l'organismo indipendente di valutazione (o altro soggetto equipollente) su inadempimenti e ritardi ed i tempi entro i quali occorrerà sanarli: decorso infruttuosamente tale termine, comunque non superiore a trenta giorni, il responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 9: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale.

1. Il Comune utilizza il proprio sito web istituzionale (<http://www.comune.malvito.cs.it/>) al servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati nel rispetto delle leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza, informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità ed accessibilità agli strumenti informatici.

2. In esso sono riportati tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge ed il sito web è permanentemente analizzato attraverso la verifica, in tempo reale, sulla c.d. "Bussola della trasparenza".

3. Il sito è organizzato in modo semplice e immediato con evidenziata nella home page una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs 33/2013 e s.m.i. nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

4. Entro il 31 marzo 2025 il Responsabile dell'Area Amministrativa elaborerà una proposta di regolamento comunale o di un coacervo di misure adeguate organicamente costruite per disciplinare l'utilizzo dell'"Albo Pretorio on line", da sottoporre all'organo competente.

Art. 10: comprensibilità dei dati.

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere, in modo agevole, alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto: in particolare, dati e documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERI	NOTE ESPLICATIVE
<i>Completi ed Accurati:</i>	i dati devono corrispondere al "fenomeno" che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
<i>Comprensibili</i>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo da: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del link, onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile, anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;
<i>Aggiornati</i>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario
<i>Tempestivi</i>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione, da parte dell'Utente

<i>In Formato Aperto</i>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in Formato Aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate
--------------------------	---

Art. 11: giornate della trasparenza.

1. Il Comune, annualmente, organizza almeno una “giornata della trasparenza” per illustrare ai cittadini, alle associazioni, ai soggetti portatori di interessi (c.d. “Stakeholders”), le iniziative assunte dall’Amministrazione e i risultati raggiunti nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna ed interessano maggiormente l’Utenza.
2. La giornata della trasparenza potrà avere anche i seguenti obiettivi:
 - coinvolgere gli stakeholders nella redazione e nel monitoraggio, del Programma;
 - informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall’Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
 - presentare il bilancio e altri importanti documenti e atti amministrativi.

Art. 12: obiettivi e tempi di attuazione del Programma.

3. Principali obiettivi di trasparenza, per l’anno 2024, sono:
 - incremento del flusso informativo interno all’Ente, dei dati da pubblicare;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
2. Per gli anni 2025 e 2026, i principali obiettivi sono:
 - implementazione di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
 - attivazione ulteriori applicativi per incrementare il flusso dei dati da pubblicare;
 - organizzazione delle giornate della trasparenza.

Art. 13: accesso civico.

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione: la richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata e va presentata al responsabile per la trasparenza utilizzando l’indirizzo pec e il modello riportati nella sezione <<Amministrazione trasparente>>- sottosezione< Altri contenuti- Accesso civico>>.
2. Il responsabile per la trasparenza trasmette immediatamente, e comunque entro 3 (tre) giorni dalla ricezione, la richiesta al responsabile di Settore competente per materia.
3. Ricevuta la richiesta di accesso il responsabile di Settore, entro i successivi 10 (dieci) giorni, trasmette in via informatica al responsabile per la trasparenza il documento- l’informazione o il dato richiesto.
4. Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione del documento, informazione o dato richiesto, il responsabile per la trasparenza e segue la pubblicazione nel sito del documento-dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
5. Se il documento-l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile di settore ne dà immediata comunicazione (entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta) al responsabile per la trasparenza indicando il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il responsabile della trasparenza, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico, trasmette al richiedente a mezzo PEC il documento-l’informazione o il dato richiesto ovvero indica al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
7. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente, da parte del Sindaco sentito il RPC) che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede in base alla normativa vigente in materia utilizzando le

risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente.

Art. 14: diffusione delle comunicazioni per via telematica.

1. Il Comune rende noto, in un'apposita sezione del sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica, anche certificata:
 - degli Organi di Governo;
 - del Segretario Comunale;
 - dei Responsabili di Settore;
 - dei Responsabili di Uffici e dei Responsabili dei Procedimenti;
 - degli Sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.
2. Il responsabile della trasparenza, su segnalazione dei responsabili di settore, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.
3. Il cittadino può utilizzare gli indirizzi istituzionali per trasmettere istanze e ricevere informazioni, sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
4. La corrispondenza tra il Comune e il Cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica tramite e-mail (posta elettronica semplice) o PEC (posta elettronica certificata).
5. La corrispondenza tra gli uffici, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, deve avvenire per via telematica tramite e-mail (posta elettronica semplice) o PEC (posta elettronica certificata).

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI

Art. 15: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Formazione.

1. Tutti i procedimenti sono conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvi i procedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta Comunali.
2. Ogni procedimento e provvedimento finale, deve:
 - rispettare per la trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, l'ordine cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti ovvero necessarie per motivate ragioni;
 - rispettare, per i procedimenti d'ufficio, l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, deve essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi in caso di mancata risposta ed il titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente, da parte del Sindaco sentito il RPC) il Quale provvede utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente;
 - rispettare il divieto di aggravio, del procedimento;
 - riportare in narrativa o preambolo la descrizione del procedimento svolto richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
 - essere motivato con precisione, chiarezza e completezza specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
 - essere redatto con stile semplice e diretto, perché sia pienamente intellegibile;
 - indicare il responsabile del procedimento, istruttore della pratica se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, che deve firmare in calce al provvedimento.

Inoltre, con riguardo alle seguenti attività:

A) Contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- rispettare, nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, la normativa vigente (ad es. ricorrendo all'utilizzo degli acquisti a mezzo CUC o a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione ed i diritti reali minori;
 - validare 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;
 - prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito:
 - a) che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, qualora l'ente vi abbia aderito, costituisce causa di esclusione dalla gara;
 - b) la possibilità di annullamento della procedura di gara in caso di violazione della normativa anticorruzione;
 - i componenti le commissioni di concorso e di gara, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di:
 - a) non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - b) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2000 e s.m.i. ;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavoro ed acquisizione di beni e/o servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, nonché sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione (se, ne ricorre la singola, fattispecie) di penali-di clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- B) Erogazioni di contributi e nell'ammissione ai servizi:*
- predeterminare i criteri di erogazione o ammissione, da pubblicizzare adeguatamente;
 - nei singoli provvedimenti o ammissione, richiamare i criteri previamente stabiliti;
- C) Conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:*
- rispetto della normativa nazionale e regolamentare;
 - rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - raccogliere, preliminarmente, la dichiarazione sostitutiva in merito al possesso dei requisiti e delle condizioni per potere contrattare con la pubblica amministrazione;

Meccanismi di controllo delle decisioni.

3. I provvedimenti finali sono: pubblicati all'albo pretorio, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente e disponibili per chiunque a tempo indeterminato fatte salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi si assume, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano, il Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare N. 9 del 29 aprile 2013 la cui applicazione dev'essere armonizzata con il presente Piano utilizzando le risultanze di quest'ultimo anche ai fini dei Controlli Interni e viceversa con complementarietà efficiente ed efficace ma in modo tale da evitare duplicazioni e sovrapposizioni senza interferenze nella massima economia procedimentale consentita.

Art. 16: monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

1. Entro il 30 aprile 2025, dovranno essere individuati, con specifico atto dell'Organo Competente, i termini massimi di durata dei procedimenti amministrativi gestiti dal Comune.

2. Il rispetto dei termini procedimentali, essendo uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti anche in sede di controllo successivo degli atti.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel Piano deve informare tempestivamente il responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di altra anomalia rilevata, indicando le ragioni del ritardo: il Responsabile di Settore deve intervenire tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. Con cadenza quadrimestrale si procederà ad acquisire apposite dichiarazioni, dei Responsabili di Settore, sulla conclusione dei procedimenti di competenza.

5. In caso di inerzia-ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (da individuare, prontamente da parte del Sindaco, sentito il RPC) che, verificata preventivamente l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede in base alla normativa vigente in materia, provvede all'uopo utilizzando le risorse umane e strumentali all'uopo necessarie ferma restando l'eventuale azione disciplinare da instaurare a carico dell'omittente.

Art. 17: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione della corruzione.

1. I responsabili di settore comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti che svolgono attività istruttorie nell'ambito delle materie a rischio di corruzione: tale comunicazione vale per l'individuazione del personale, da inserire nei programmi di formazione.

2. Con cadenza quadrimestrale ciascun responsabile di Settore deve presentare al responsabile della prevenzione della corruzione un report sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, con il quale evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano, per i singoli procedimenti rispetto alla media);
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori-i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- ogni altro aspetto ritenuto utile, per l'attuazione del presente piano.

3. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara: per tali fattispecie il referto dovrà essere finalizzato, in particolare, a fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'applicazione della disciplina derogatoria della regola generale dell'evidenza pubblica anche al fine di una responsabilizzazione del funzionario.

Art. 18: codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. La Giunta Comunale con deliberazione N. 123 del 22 dicembre 2015 ha approvato il codice di comportamento da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con questo Comune, ad integrazione specificazione del codice di comportamento generale di cui al DPR 621/2013 e s.m.i.: i predetti codici sono parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati ed ai quali si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

2. La violazione dagli obblighi previsti dai codici di comportamento, come l'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio: ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale-civile-amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 19: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.

1. In base al principio di esclusività, il dipendente ha il dovere di dedicare la propria attività lavorativa soltanto all'ufficio cui è preposto.
2. A garanzia del principio di esclusività, è posta la disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego: in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art.53 del DLgs N. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. per cui non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.
3. Entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del Piano il responsabile dell'ufficio personale sottoporrà, all'Organo Competente, la proposta di regolamento (o l'insieme di disposizioni amministrative omogenee) per l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente.

Art. 20: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

1. In materia di inconferibilità e incompatibilità, di incarichi, si applicano le disposizioni del D.lgs. N. 39 dell'8 aprile 2013 e s.m.i..
2. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative, in capo ai dipendenti ed ai soggetti ai quali si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.
3. L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative avviene mediante la dichiarazione sostitutiva, dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR N. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. .
4. I responsabili di settore presentano al responsabile per la prevenzione della corruzione, annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno), dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del DLgs 39/2013.
5. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 21: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

1. I dipendenti che cessano dal servizio e che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nei tre anni successivi alla cessazione non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o destinatari di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53-co.16-ter DLgs N. 165/2001).
2. In caso di violazione della disposizione di cui al comma 4 i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamento, da parte dell'Ente, per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.
3. A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto, per il dipendente, 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 di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.
4. A cura dei responsabili di settore e dei responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e (comunque) di non aver attribuito incarichi per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi, a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. N. 445 del 2000.
5. I responsabili di settore, i componenti delle commissioni di gara e i responsabili di procedimento per quanto di rispettiva competenza devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei

confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione ovvero sia emersa la situazione di cui al comma precedente.

Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi.

1. Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. N. 165 del 2001 e coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono 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 o attribuzione vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR N. 445 del 2000.

Se nel corso del rapporto si riscontra una condizione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione della corruzione deve contestarlo all'interessato e la condizione di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni: in caso contrario la legge prevede la decadenza, dall'incarico, e la sostituzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, DLgs N. 39 del 2013).

Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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 o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. La segnalazione può essere presentata compilando il modulo (con eventuali istruzioni, o indicazioni operative d'agevolazione per il segnalante) predisposto e pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione": il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili, alla ricostruzione del fatto, ed ad accertare la fondatezza di quanto segnalato ed a tal fine può essere utilizzata (nel più scrupoloso, integrale, rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza) la Piattaforma di cui al Comunicato del 15 gennaio 2019 dell'Anac (applicazione informatica disponibile per il riuso denominata "Whistleblower") o altro strumento equivalente sempre nel pieno rispetto della privacy.

3. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente le misure, ispettive e organizzative, per verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie ed informa il responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni del caso e (se indispensabile) sono richiesti chiarimenti al segnalante ed a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.

4. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

5. La denuncia è sottratta all'accesso, previsto dagli articoli 22 e ss. della legge N. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i..

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempreché 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.

7. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure informa indiretta, alle denunce presentate.

8. Le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, possono essere inoltrate anche all'ANAC, con invio all' indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it o altra locuzione procedurale equivalente riportata sul Sito dell'ANAC.

9. Al segnalante ed alle segnalazioni effettuate si applica, senza eccezioni ed integralmente, il disposto dell'Articolo 1 della legge N. 179 del 30 novembre 2017 e successive modifiche *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.

Art. 24: rotazione del personale.

1. A ragione delle dimensioni dell'Ente e della macro organizzazione vigente nei Settori Vigenti, si valuta di applicare, nel modo più ampio possibile, il principio della rotazione per le posizioni organizzative con congrua frequenza motivando annualmente sia l'an che il quomodo anche in caso di mancata effettuazione di rotazioni.

2. La rotazione è, comunque, obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici, individuati come a maggior rischio di corruzione, vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività lavorativa espletata;
- conclamata violazione, delle regole stabilite dal presente piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, permanente, e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Art. 25: la formazione del personale.

1. Nel triennio di validità del Piano verrà attuato, nei riguardi di ciascun addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, il seguente piano formativo per il personale:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno due o più giornate formative specifiche, in forma seminariale, su tematiche afferenti le attività a rischio di corruzione.

2. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione, su segnalazione dei responsabili di settore e in considerazione del ruolo affidato a ciascun dipendente.

3. La formazione, rivolta a tutti i dipendenti, sarà tenuta preferibilmente dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

4. la formazione sarà demandata, preferibilmente, a soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

5. In sede di elaborazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale proporrà lo stanziamento delle risorse necessarie alla formazione: gli eventuali costi si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2000 stante il carattere obbligatorio di tale attività.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 26: misure di Prevenzione.

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, sono adottate misure specifiche contenute in una scheda in cui sono indicati:

- i rischi specifici da prevenire;
- le misure già assunte e/o quelle da assumere;
- il responsabile del provvedimento finale ed il responsabile del procedimento;
- la tempistica e le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

2. Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio, inerenti gli uffici di competenza, per come indicato nell'ALLEGATO "A" (N. 12 schede).

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 27: misure di Prevenzione

1. All'attuazione del Piano partecipano i seguenti soggetti, interni, col compimento degli ulteriori obblighi oltre a quelli stabili in altri articoli del piano.

A) Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) definisce, sentiti i responsabili di Settore, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;
- b) cura la trasmissione del piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ove previsto, e la pubblicazione sul sito comunale;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e propone e propone le modifiche nei casi indicati nel comma 1 dell'articolo 2 del presente Piano;
- d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione;
- e) espleta gli approfondimenti necessari ed adotta o propone, ai responsabili di Settore, le misure idonee ad eliminare le criticità che si manifestano nell'esecuzione del piano;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno redige e pubblica, nel sito istituzionale, una relazione con i risultati dell'attività di attuazione del Piano e trasmette la relazione comunicandolo alla Giunta Comunale ed all'OIV (o altro soggetto equipollente).

B) Responsabili di Settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto, da parte dei dipendenti degli uffici ai quali sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste, dal responsabile della prevenzione, per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- d) le modifiche nei casi indicati nell'articolo 2 del presente Piano.

C) Referenti.

Ciascun responsabile di Settore può individuare, in un dipendente con profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I Referenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee, a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore disponendo con provvedimento motivato, o proponendo al

Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali disciplinari per condotte di natura corruttiva;
d) svolgono gli ulteriori compiti, assegnati dal responsabile di settore.

Art. 28: performance e organismo di valutazione indipendente.

1. Nel piano della performance devono essere previsti tutti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni stabilite nel presente Piano applicando (se presente) o individuando ex novo (se assente) schede e metodologie di valutazione autonome dei responsabili apicali di settore e del restante personale non titolare di posizione organizzativa in relazione (in entrambe le ipotesi) agli obiettivi gestionali determinati preventivamente dall'Amministrazione con cadenza almeno annuale.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di settore, al pari del salario accessorio di produttività agli altri dipendenti, è anche direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, ai fini dell'applicazione del Piano, dell'organismo di valutazione indipendente (o altro soggetto equipollente).

Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione.

- 1 Il Piano entrerà in vigore quando divenuta esecutiva la deliberazione, della Giunta Comunale, di approvazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE di riferimento.
2. Il Piano suddetto sarà pubblicato oltreché sull'albo on line, anche nell'apposita Sezione di riferimento dell'Amministrazione trasparente nel Sito del Comune.



COMUNE DI MALVITO

Provincia di Cosenza

<http://www.comune.malvito.cs.it/>

PEC: protocollo.malvito@asmepec.it

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2024-2026**

ALLEGATO A

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 1

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI (D.lgs. 163/2000)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Mancata preventiva verifica dell'esistenza di convenzioni Consip</p> <p>Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia</p> <p>Adesione alla Centrale Unica di Committenza</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Istituzione «Registro degli affidamenti diretti»</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Ricognizione contratti in essere per programmazione delle procedure per affidamenti pluriennali</p>
Misure da assumere nel 2025	<p>Creazione elenco operatori economici per affidamenti diretti in economia fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA</p> <p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2026	<p>Prosecuzione espletamento procedure per affidamenti pluriennali</p> <p>Ampliamento dei controlli</p>
Note	<p>Ogni Responsabile di Settore deve completare la ricognizione dei contratti in essere ed istituire il Registro degli affidamenti diretti, entro il 31 dicembre 2023.</p> <p>Nelle determinazioni di impegno di spesa deve essere specificata l'inesistenza di convenzioni Consip attive o motivata la convenienza ad affidare ad altra impresa l'appalto o la sussistenza di condizioni che consentono di derogare all'obbligo di acquisti centralizzati.</p>

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 2

PROCESSO	CONCORSI, PROCEDURE SELETTIVE E PROGRESSIONI IN CARRIERA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile del procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura</p> <p>Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>Attribuzione di benefici non dovuti</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi</p> <p>Formazione generica</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Adeguamento del regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (in particolare, andrà obbligatoriamente inserita la previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame)</p> <p>Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni esaminatrici</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure da assumere nel 2025	Formazione specifica
Misure da assumere nel 2026	Formazione specifica

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 3

PROCESSO	ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di settore
Rischi specifici da prevenire	<p>Violazione delle norme legislative e contrattuali</p> <p>Cattiva gestione del personale con riguardo alle procedure di autorizzazione delle assenze giustificate dal servizio</p> <p>Parzialità delle decisioni</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Raccolta dichiarazioni dei dipendenti e degli LSU/LPU previste dal Codice di Comportamento</p> <p>Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del codice</p> <p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice</p> <p>Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice</p>
Misure da assumere nel 2025	<p>Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice</p> <p>Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice</p>
Misure da assumere nel 2026	Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Note	L'adeguamento della modulistica deve avvenire a cura del responsabile dell'Ufficio personale, entro il 31 dicembre

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 4

PROCESSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, ANCHE DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Individuato mediante la nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell' affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure già assunte	Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione autonoma D.lgs. 163/2006 ed altre norme per il conferimento di incarichi per servizi (di ingegneria, architettura ed altri)
Misure da assumere nel 2024	Compiuta acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per il conferimento di incarico Istituzione "Registro degli affidamenti" Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati posseduti
Misure da assumere nel 2025	Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma
Misure da assumere nel 2026	Monitoraggio semestrale degli incarichi conferiti Trasparenza Controllo sistematico del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Note	Il controllo del possesso dei requisiti dichiarati deve essere effettuato prima dell'adozione della determinazione di conferimento dell'incarico Il Registro degli affidamenti deve essere istituito entro il 31 dicembre 2024 dal Responsabile del Settore Amministrativo

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 5

PROCESSO	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure già assunte	Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate
Misure da assumere nel 2024	Approvazione del regolamento per gli ausili di cui all'art.12 L. 241/1990 Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento i concessione/erogazione del contributo/sussidio vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico e ampliamento dei controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E.)
Note	

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 6

PROCESSO	GESTIONE PAGAMENTI (EMISSIONE MANDATI)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Finanziario
Responsabile di procedimento	Ogni anno viene individuato dal Responsabile di Settore il Responsabile del Procedimento
Rischi specifici da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Discrezionalità nell'agire ed evitare favoritismi Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti attraverso utilizzazione della fatturazione elettronica. Adozione del piano dei pagamenti. Monitoraggio periodico e controlli a campione, con l'ausilio del Revisore dei Conti Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione
Misure da assumere nel 2024	Adeguamento regolamento comunale di contabilità alla normativa D.lgs. 118/2011 Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione
Misure da assumere nel 2025	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione indetti dall'ANUTEL, Maggioli SPA, Infomedia
Misure da assumere nel 2026	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica - partecipazione a corsi di formazione indetti dall'ANUTEL, Maggioli SPA, Infomedia
Note	Il processo di gestione dei pagamenti non è condizionato dalla situazione di cassa in quanto attraverso una gestione oculata delle spese, si registra trimestralmente una situazione di cassa florida

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 7

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO LAVORI PUBBLICI (D.LGS. N. 163/2006)
Responsabile dell'adozione Del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico-Lavori Pubblici o altri nominato del Responsabile di Settore
Rischi specifici da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento
Misure già assunte	Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia Impartite direttive Adesione alla Centrale Unica di Committenza
Misure da assumere nel 2024	Istituzione «Registro degli affidamenti diretti» Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Formazione specifica
Misure da assumere nel 2025	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Misure da assumere nel 2026	Ampliamento dei controlli Formazione specifica
Note	Il Responsabile di Settore deve istituire il registro degli affidamenti diretti, entro il 31 dicembre 2024. La presente scheda è applicabile anche in caso di lavori, da parte del Settore Urbanistica

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 8

PROCESSO	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AUTORIZZAZIONI E TITOLI ABILITATIVI EDILIZI IN GENERE (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore LL.PP.-Urbanistica
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore LL.PP.-Urbanistica
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Pubblicazione Albo pretorio On-Line delle Dichiarazioni di Inizio Attività Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Istituzione «Registro cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche»
Misure da assumere nel 2024	Istituzione “Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche a partire dal 2024” Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2025	Istituzione “Registro elettronico e cartaceo pratiche edilizie ed urbanistiche pregresse” Adozione della Carta dei Servizi Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure da assumere nel 2026	Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 9

PROCESSO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi: Scarsa trasparenza/poca pubblicità del l'opportunità: Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarsi controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Approvazione graduatoria definitiva assegnazione alloggi di ERP
Misure da assumere nel 2024	Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Formazione registro elettronico e cartaceo concessioni
Misure da assumere nel 2025	Contratti di locazione e/o vendita alloggi ERP Trasparenza
Misure da assumere nel 2026	Aggiornamento periodico della graduatoria assegnazione alloggi ERP Accertamenti possesso requisiti decadenza delle assegnazioni
Note	Al processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia Municipale

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 10

PROCESSO	CONCESSIONI PER UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI (Impianti Sportivi; Strutture; Terreni assoggettati ad usi civici: terreni liberi)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti; Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure già assunte	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione
Misure da assumere nel 2024	Ricognizione delle concessioni in essere e formazione del "Registro elettronico e cartaceo degli affidamenti" entro il 31 dicembre 2023 Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo dei terreni soggetti a usi civici Approvazione del regolamento comunale d'uso esclusivo delle strutture e/o terreni comunali Formazione specifica
Misure da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Misure da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione Formazione specifica Monitoraggio periodico
Note	

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 11

PROCESSO	CONCESSIONE AREE E MANUFATTI CIMITERIALI - SERVIZI CIMITERIALI IN GENERE
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Attivazione di bandi pubblici per l'assegnazione di aree destinate alla realizzazione di cappelle private e tombe private a inumazione, nonché le cappelle comunali e le cellette per resti mortali e/o urne cinerarie comunali</p>
Misure già assunte	<p>Regolamento per le Concessioni Cimiteriali</p> <p>Regolamento per l'erogazione del servizio di illuminazione lampade votive nel cimitero comunale. Il servizio è stato esternalizzato.</p> <p>Predisposizione modulistica servizi cimiteriali</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica;</p> <p>Istituzione «Registro elettronico delle concessioni cimiteriali dal 2019»»</p>
Misure da assumere nel 2024	<p>Formazione specifica;</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale del provvedimento di concessione</p>
Misure da assumere nel 2025	<p>Formazione anagrafe cimiteriali</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
Misure da assumere nel 2026	<p>Formazione “Cimitero Web”</p> <p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>

MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE N. 12

PROCESSO	GESTIONE S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive)
Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Responsabile di procedimento	Responsabile del Settore Tecnico in base alle materie assegnate alla nomina
Rischi specifici da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica; Approvazione protocollo d'intesa per la costituzione del Coordinamento provinciale SUAP e adesione sistema regionale SUAP Vigilanza nelle aree mercatali Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
Misure da assumere nel 2024	Approvazione Regolamento di Organizzazione del SUAP. Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2025	Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Misure da assumere nel 2026	Formazione specifica Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche l'Ufficio di Polizia municipale

4 Monitoraggi

Rinviando sostanzialmente a quanto riportato nella precedente Sezione “Valore Pubblico: 3.2 Anti Corruzione-6 Anti Corruzione” I Responsabili Apicali, rendendone conto in periodiche riunioni con la partecipazione del Segretario Generale e del Responsabile della Trasparenza, verificano con regolarità l’attuazione di ogni adempimento di competenza con riscontri oggettivi.