

## MISURE DI CONTRASTO

### I CONTROLLI

CONTROLLO DI GESTIONE	
<b>Frequenza report</b>	annuale
<b>responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segretario generale</li> <li>• servizio controlli interni</li> </ul>
<b>note</b>	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione della efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
<b>Frequenza report</b>	ogni tre mesi
<b>responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario Generale</li> <li>• Responsabile Settore Servizi Finanziari</li> <li>• Ufficio Controlli interni</li> </ul>

CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	
<b>Frequenza report</b>	costante
<b>responsabile</b>	Responsabile Settore Servizi Finanziari

CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	
<b>Frequenza report</b>	ogni tre mesi
<b>responsabile</b>	Responsabile Settore Servizi Finanziari

CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI	
<b>Frequenza report</b>	annuale
<b>responsabile</b>	Responsabili Settore

**ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

<b>Frequenza report</b>	costante
<b>responsabile</b>	Responsabili Settore

<b>VERIFICA ATTIVITÀ LAVORATIVE DEI DI DIPENDENTI CESSATI DAL RAPPORTO DI LAVORO CON L'ENTE, CHE DURANTE IL SERVIZIO HANNO ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI</b>	
<b>Frequenza report</b>	annuale
<b>responsabile</b>	Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale

<b>CONTROLLO SULLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO</b>	
<b>Frequenza report</b>	in occasione della nomina della commissione
<b>responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario Generale</li> <li>• Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale</li> </ul>

<b>CONTROLLO A CAMPIONE (MINIMO 10%) DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE</b>	
<b>Frequenza report</b>	ogni tre mesi
<b>responsabile</b>	Responsabili Settore

<b>VERIFICA DEI TEMPI DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, ABILITAZIONI, CONCESSIONI</b>	
<b>Frequenza report</b>	ogni sei mesi
<b>responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile anticorruzione</li> <li>• servizio controlli interni</li> <li>• responsabili settore</li> </ul>
<b>note</b>	La verifica riguarda inoltre i provvedimenti o gli atti in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio è pubblicato nel sito web dell'ente.

<b>COMPILAZIONE DEL VADEMECUM DELL'AZIONE DEL PUBBLICO UFFICIALE</b>	
<b>Frequenza report</b>	informazione trimestrale
<b>responsabile</b>	responsabili settore
<b>note</b>	<p>Vengono identificati procedimenti e tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le norme da rispettare</li> <li>• il responsabile unico del procedimento;</li> <li>• i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione degli stessi;</li> <li>• gli schemi tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nella apposita sezione</li> </ul>

“Amministrazione trasparente”

Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## LA TRASPARENZA

FORMAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	
<b>Frequenza report</b>	annuale
<b>responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• responsabile trasparenza</li><li>• responsabili settore</li><li>• giunta comunale</li></ul>
<b>note</b>	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione della trasparenza

FORMAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	
<b>Frequenza report</b>	annuale
<b>responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• segretario generale</li><li>• responsabile settore servizi finanziari – ufficio personale</li><li>• giunta comunale</li></ul>

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	
<b>Frequenza report</b>	costante
<b>responsabile</b>	responsabili settore

ORGANIZZAZIONE GIORNATE DELLA TRASPARENZA	
<b>Frequenza report</b>	ogni sei mesi
<b>responsabile</b>	responsabile trasparenza

PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ INDICATE TRALE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE	
<b>Frequenza report</b>	annuale
<b>responsabile</b>	responsabili settore

**INTEGRALE APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2012**

<b>Frequenza report</b>	secondo i tempi indicati nel decreto
<b>responsabile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• responsabile trasparenza</li><li>• responsabili settore</li></ul>
<b>note</b>	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione

**PUBBLICAZIONE COSTI UNITARI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E  
DI PRODUZIONE DEI SERVIZI EROGATI AI CITTADINI**

<b>Frequenza report</b>	costante
<b>responsabile</b>	responsabili settore
<b>note</b>	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

**TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ATTI, IN FORMATO CARTACEO OPPURE IN FORMATO  
ELETTRONICO, INOLTREATI AL COMUNE DAI SOGGETTI INTERESSATI, DA PARTE DEGLI UFFICI PREPOSTI AL  
PROTOCOLLO DELLA POSTA, AI DIRIGENTI E/O AI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, ESCLUSIVAMENTE AI  
LORO INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA**

<b>Frequenza report</b>	costante
<b>responsabile</b>	responsabile settore affari generali – servizio protocollo
<b>note</b>	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

**LA CORRISPONDENZA TRA IL COMUNE E IL CITTADINO/UTENTE DEVE AVVENIRE,  
OVE POSSIBILE, MEDIANTE P.E.C.**

<b>Frequenza report</b>	costante
<b>responsabile</b>	responsabili settore

**PUBBLICAZIONE DEGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA SEGUENTI RELATIVI A:  
CIASCUN DIRIGENTE - CIASCUN RESPONSABILE DI SERVIZIO - CIASCUN DIPENDENTE DESTINATO AD  
OPERARE NEI SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE RESPONSABILI UNICI DEI  
PROCEDIMENTI.**



## **ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **RESPONSABILI DI SETTORE**

Incarico esclusivo ai titolari di posizione organizzativa per la direzione dei lavori, escludendo il segretario generale in quanto responsabile della prevenzione della corruzione. Tale regola trova eccezione per il Settore Affari Generali e per quanto riguarda Avvocatura, Trasparenza, Controlli interni, Ufficio Stampa, Staff del Sindaco e Segreteria particolare.

Rotazione, ove possibile e se la dotazione organico lo dovesse permettere, ogni tre anni di tutti i responsabili di settore, con esclusione del responsabile del Settore Vigilanza, in quanto figura infungibile.. Dovrà essere disposta con decreto del sindaco e interesserà prioritariamente i settori più a rischio, e cioè Lavori Pubblici e Manutenzioni, Urbanistica ed edilizia privata. Successivamente potrebbe avvenire, ricorrendone i presupposti, tra i responsabili dei settori immediatamente meno a rischio e cioè Servizi Finanziari, Sviluppo Economico e Affari Generali

### **DIPENDENTI**

Rotazione, qualora ve ne sia la possibilità considerato l'esigua dotazione organica, ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono figure di categoria giuridica D, non titolari di posizione organizzativa, o di categoria C se muniti di responsabilità, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di settore (concordato con il segretario generale) se la rotazione avverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, e del segretario generale (concordato con i responsabili di settore) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi settori ed osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione il personale che riveste qualifica D, non titolare di posizione organizzativa, o qualifica C con attribuzione di specifica responsabilità;
- il segretario generale concorderà la rotazione con i responsabili di settore competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà, come detto, le categorie D non titolari di posizione organizzativa e le categorie C titolari di particolari responsabilità. Il numero dei dipendenti da "ruotare" non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti, al fine di non creare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del segretario generale, applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- per la polizia municipale, in virtù dell'infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti al settore Polizia Municipale.

### **ALTRE MISURE DI CONTRASTO**

Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività

aggiornamento ed applicazione del codice di comportamento dei dipendenti e del regolamento per i procedimenti disciplinari

costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;

indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

la completa informatizzazione dei processi;

mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore

analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione

coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione

previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;

attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione

comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune

modifica, quando necessario, dei vigenti Regolamenti al fine dell'adeguamento degli stessi alla normativa in tema di anticorruzione.