



Città di Maranello

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017

(Legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Adottato con delibera di Giunta Comunale nr. 11 del 28/01/2014

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 sulla Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116, prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
- Individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, curare la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il concetto di corruzione preso a riferimento dalla Legge 190/2012 ha un'accezione ampia:

è comprensivo, infatti, delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012 lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Art. 1 – La strategia nazionale di prevenzione della corruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- La Civit, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (Anac), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- Il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 legge 190/2012);
- La Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni o province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012)
- Il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- I Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- Le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA – Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012)

Art. 2 – Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Le PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute del PNA (pag. 33), il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni da trasmettere in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con Civit.

Art. 3 – Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Maranello.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Maranello ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale che adotta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione (es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 D. Lgs. 165/2001);

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, designato con provvedimento del Sindaco n. 151 del 2/4/2013, nel Segretario Comunale dott.ssa Anna Maria Motolese che svolge i seguenti compiti:
 1. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione il Piano Triennale di prevenzione della corruzione elaborato;
 2. entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti i dirigenti, definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposte alla corruzione;
 3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone le modifiche necessarie a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 4. individua, d'intesa con ciascun Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione;
 5. individua, d'intesa con il Responsabile della Trasparenza, data l'impossibilità di procedere alla rotazione del personale dirigenziale, per il ristretto numero delle posizioni, tutte collegate a professionalità specifiche, ulteriori obblighi di trasparenza a carico degli stessi che diano conto dell'imparzialità e della correttezza nella trattazione dei procedimenti di competenza;
 6. entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante il risultato dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale;
 7. riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;
 8. vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità;
 9. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale; effettua un monitoraggio annuale sulla loro attuazione e ne comunica i risultati all'Autorità nazionale anticorruzione;

- Il Responsabile della Trasparenza designato con atto del Sindaco n. 487 del 23/9/2013, nel dirigente dell'Area Amministrativa Affari Generali dott.ssa Monica Medici, che:
 1. cura la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza;
 2. coordina in riferimento agli obblighi di cui al programma della trasparenza le attività dei dirigenti Responsabili di area tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
 3. effettua le verifiche di competenza e supporta il Nucleo Indipendente di Valutazione nell'attività di verifica ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione
 4. cura l'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

- I Referenti per la prevenzione individuati nei Dirigenti delle Aree organizzative o nel Responsabile del presidio di Polizia Municipale i quali, nella struttura organizzativa di competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento.
- I Dirigenti ed il Responsabile del presidio di Polizia Municipale che:
 1. svolgono le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione;
 2. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;

3. partecipano in seno alla Direzione generale, al processo di gestione del rischio collaborando con il responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;
 4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC;
 5. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- Il Nucleo Indipendente di Valutazione che verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice;
 - I dipendenti ed i collaboratori dell'amministrazione tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, a segnalare situazioni di illecito al proprio dirigente, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

Art. 4 Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Giunta Comunale ha approvato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con deliberazione nr. del /2014

Oltre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile per la Trasparenza hanno partecipato alla stesura del Piano i Dirigenti e del Responsabile del Presidio di P.M. che ne hanno esaminato la bozza nell'ambito della Direzione Generale.

Data la contenuta dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

La bozza di Piano triennale di Prevenzione della corruzione è stata pubblicata, per la consultazione e la raccolta di contributi, sul sito istituzionale dal 17/01/2014 al 27/01/2014 con il seguente esito:

.....

Debitamente pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione.....

Successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale, link alla home page "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Il Piano è, inoltre, divulgato attraverso segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore ed attraverso apposito avviso affisso ai "marcatempo" per 60 gg consecutivi.

Art. 5 Gestione del rischio di corruzione – Metodologia

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione sono individuate in quelle che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

- AREA A - acquisizione e progressione del personale
- AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture

- AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- AREA E – altre attività

Per ciascuna delle attività, dei processi o delle fasi di processo mappati la Direzione Generale, composta dai Dirigenti responsabili di ciascuna area e dal responsabile del Presidio di PM, coadiuvati dal Segretario Generale, ha effettuato la valutazione del rischio attraverso l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dello stesso.

Art. 6 – Identificazione del rischio

Attraverso l'identificazione sono stati ricercati, individuati e descritti i possibili rischi di corruzione per ciascuna attività, procedimento o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'Amministrazione. L'identificazione è stata effettuata attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo conto della specificità del singolo procedimento, del livello organizzativo in cui si colloca e di eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

Art. 7 – Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata stimando le possibilità che il rischio si concretizzi e pesando l'impatto, le conseguenze del concretizzarsi del rischio attraverso valori che moltiplicati tra di loro determinano il livello del rischio.

Gli indici di valutazione della probabilità utilizzati dalla Direzione Generale sono stati ripresi dall'allegato 5 del PNA:

- **Discrezionalità:** la probabilità di rischio aumenta se è elevata la probabilità (valori da 0 a 5);
- **Rilevanza esterna:** la probabilità di rischio aumenta se il processo è direttamente rivolto ad utenti esterni al comune (valori da 2 a 5);
- **Complessità del processo:** la probabilità di rischio aumenta se il procedimento coinvolge più amministrazioni (valori: 1 se “è coinvolta 1 P.A.”; 3 se “coinvolte più di 3 P.A.”; 5 per “più di 5 P.A. coinvolte”);
- **Valore economico:** la probabilità di rischio aumenta se è considerevole il vantaggio economico verso l'esterno (valori: 1 “per rilevanza esclusivamente interna”, 3 per “rilevanza esterna ma di contenuto rilievo economico”, 5 per “rilevanza esterna di considerevole rilievo economico”);
- **Frazionabilità del processo:** la probabilità di rischio aumenta se il risultato finale è raggiungibile anche attraverso più procedimenti (valori da 1 a 5);
- **Controllo:** la probabilità di rischio è maggiore se il sistema di controllo vigente non ha impedito il concretizzarsi del rischio (valori da 1 a 5).

La media dei valori attribuiti a ciascuna attività/procedimento è la stima della probabilità del rischio di corruzione proprio dell'attività/procedimento considerato (valore max 5).

Gli indici di valutazione dell'impatto individuati dall'allegato 5 del PNA sono stati stimati per ciascuna attività/procedimento mappato sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione:

- **Impatto organizzativo:** l'impatto sull'organizzazione di un episodio di corruzione cresce al crescere del numero di personale impiegato nel procedimento/attività considerato in percentuale rispetto al totale del personale (fino al 20% del personale: valore 1, fino al 40% del personale: valore 2, fino al 60% del personale: valore 3, fino all'80% del personale: valore 4, fino al 100% del personale: valore 5);
- **Impatto economico:** valuta la presenza, negli ultimi 5 anni, di sentenza di condanna della Corte dei Conti o di riconoscimento per danni all'Amministrazione a carico dei dipendenti (se esistono valore 5, se non esistono valore 1);
- **Impatto reputazionale:** pubblicazione sui giornali o sui media in generale di articoli relativi ad episodi di corruzione che hanno coinvolto l'Ente (valori: 0 per "no", 1 per "non c'è memoria", 2 per "sì su stampa locale", 3 per "su stampa nazionale", 4 per "su stampa locale e nazionale", 5 per "su stampa locale, nazionale ed internazionale");
- **Impatto sull'immagine:** il valore cresce in misura proporzionale alla posizione gerarchica del soggetto esposto al rischio. (valori da 1 per "addetto" a 5 per "segretario generale").

La media finale dei punteggi attribuiti a ciascuno dei suddetti indici determina la stima dell'impatto che, moltiplicata per la stima della probabilità esprime il livello di rischio del procedimento/ attività considerato.

Art. 8 – Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha determinato la formulazione di una graduatoria dei procedimenti mappati sulla base del livello di rischio attribuito: l'individuazione dell'attività e di procedimenti con livello di rischio più elevato ha consentito di identificare le aree di rischio cioè le attività più sensibili ai fini della prevenzione. L'esito di tale attività è riportato nell'allegato "Analisi del rischio" allegato 1 al presente piano.

Art. 9 – Trattamento

La fase finale della "gestione del rischio" è rappresentata dal trattamento, ossia dalla indicazione delle misure finalizzate a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione partendo dalle "priorità di trattamento" stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà della misura e dell'impatto organizzativo e finanziario dello stesso.

Per il trattamento del rischio di corruzione presso il Comune di Maranello sono individuate le seguenti misure:

- L'adozione del PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)
- La formazione.
- L'approvazione del codice di comportamento
- L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti
- L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati in essi contenuto, finalizzato a promuovere l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e favorire il controllo social da parte dell'utenza sull'attività dell'amministrazione. Tale misura è disciplinata all'interno del PTTI;
- Il monitoraggio periodico dei tempi procedurali;
- Il monitoraggio periodico del rispetto del diritto di accesso;
- Il monitoraggio del rispetto del diritto di accesso;
- La rotazione del personale;

- L'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del DPR 445/2000;
- La previsione della presenza di ulteriori funzionari in aggiunta al Responsabile del procedimento in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili";
- la costituzione di un commissione multi professionale incaricata dell'istruttoria e validazione delle proposte di contributo economico assistenziale;
- la costituzione di apposita commissione per la concessione di benefici economici agli utenti dell'Area Scolastica e Sociale quali riduzioni sulle rette scolastiche, agevolazioni tariffarie, utilizzo agevolato o gratuito di sale comunali, dilazioni di pagamento
- La costituzione di apposita commissione incaricata dell'istruttoria per graduatorie di ammissione ai nidi d'infanzia, alle scuole d'infanzia statali e paritarie, ai servizi educativi ai servizi scolastici e per la concessione di alloggi sociali e di Edilizia Residenziale Pubblica
- La previsione della disponibilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari destinati ad ascoltare e indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti per prevenire la corruzione e l'illecito disciplinare;
- L'individuazione di procedure che prevedono la sottoscrizione da parte dell'utente destinatarie del verbale dei servizi resi presso l'utenza;
- Lo svolgimento di incontri periodici della direzione generale per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- L'adozione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- L'adozione di protocolli di legalità;
- La verifica dell'inesistenza di casi di incompatibilità ed inconfiribilità;
- La verifica sulla presenza di casi di conflitto d'interesse.

Art. 10 – Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

Su proposta del Responsabile della Trasparenza la Giunta Comunale ha approvato con atto n. 154 del 30/12/2013 il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con lo scopo di rendere totalmente accessibili le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Soggetto a verifica ed aggiornamento annuali il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità è da intendersi come parte integrante del presente piano .

Art. 11 – Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- Livello generale rivolta a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, a dirigenti/referenti, ai componenti degli organi di controllo ed ai funzionari addetti alle aree a rischio avente ad oggetto le politiche i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con i Dirigenti, entro il mese di novembre di ciascun anno.

Sempre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i Dirigenti, spetta il compito di definire i contenuti della formazione, sulla scorta del programma proposto alle amministrazioni dello Stato dalla Scuola della Pubblica Amministrazione, e di individuare i soggetti incaricati della formazione curando che a ciascun dipendente individuato siano assicurate non meno di tre ore annue di formazione.

Art. 12 – Codice di comportamento

Nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs 165/01 e sulla base della previsione del DPR 62 del 16 aprile 2013 è stata predisposta una bozza di Codice di comportamento finalizzato ad assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità ed esclusività del servizio nell'interesse pubblico.

La bozza suddetta è stata sottoposta a procedura partecipativa e sarà sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale.

Art. 13 – Informatizzazione dei procedimenti

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabile tutte le attività dell'Amministrazione o ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. Tale misura è attuata, nel 2014, attraverso l'attivazione dal 1/1/2014 del nuovo software per la gestione del protocollo informatico e dalla primavera del 2014 del nuovo software per la gestione documentale, entrambi selezionati e proposti nell'ambito del SIA (Sistema informativo associato) dell'Unione dei Comuni del distretto ceramico. Per i servizi sociali da novembre 2013 è in uso presso lo sportello sociale un Applicativo (I.A.S.S.) per rilevare la domanda espressa dai cittadini. Tutti i contatti sono inseriti e registrati real time con indicazione dell'esito finale e del responsabile del trattamento nelle diverse fasi. In tal modo è possibile non solo individuare tutte le fasi, i passaggi e le risposte ad ogni istanza, ma anche individuare i tempi di risposta e il grado di soddisfazione della singola pratica/riciesta/bisogno. Nel 2014 è in programma la gestione informatizzata della cartella utente collegata con il verbale dell'equipè multi professionale che consentirà di verificare e gestire tutti i passaggi della richiesta, dal primo contatto allo sportello alle fasi successive relative alla gestione dell'interevento da parte dei diversi professionisti coinvolti (colloqui, valutazioni, verbali, erogazione contributi, copie del materiale consegnato dal cittadino e documenti consegnati al cittadino, bollettazioni, liquidazioni,...).

Art. 14 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

A tale scopo i dirigenti effettuano un monitoraggio semestrale verificando:

- il numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- eventuali illeciti connessi a ritardi;

ed attestano, entro i 10 giorni successivi alla scadenza del semestre, in apposita relazione, l'effettuazione dei controlli e l'eventuale applicazione di sanzioni. L'esito di tale monitoraggio è trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Servizio Segreteria generale per la pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi e modi stabiliti dal PTTI.

Art. 15 Monitoraggio del rispetto del diritto di accesso

Il monitoraggio periodico del rispetto del diritto di accesso è effettuato dal dirigente con la medesima modalità prevista per il monitoraggio dei tempi del procedimento.

Art. 16 Rotazione del personale

La dotazione organica limitata dell'Ente non consente di applicare il criterio della rotazione ai dirigenti ed ai responsabili di servizio per la mancanza di figure perfettamente fungibili.

Con deliberazione n. 6 del 22/01/2002 la Giunta comunale, nel definire i criteri per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa, ha disposto che gli stessi abbiano durata annuale, facendo salva la possibilità di rinnovo; tale procedimento è tutt'ora applicato ed il rinnovo è disposto solo previa verifica del permanere delle condizioni organizzative che avevano determinato l'affidamento dell'incarico.

La Direzione Generale, inoltre, verifica, su impulso del Responsabile della Prevenzione, la necessità di concordare l'adozione di misure organizzative finalizzate a favorire la mobilità interna di dipendenti coinvolti in episodi di corruzione.

Art. 17 – Intensificazione dei controlli su dichiarazioni sostitutive

Sulla base delle modalità stabilite con apposito atto dalla Giunta Comunale ciascun Dirigente, nei servizi di competenza, effettua un controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevuti ed attesta, nella relazione trimestrale di cui all'art. 14, i controlli effettuati dando conto dall'esito degli stessi.

Art. 18 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il dipendente pubblico che segnala illeciti è tutelato dalle seguenti disposizioni:

- Anonimato: nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato quando ci sia il consenso del segnalante, quando la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- Divieto di discriminazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato un illecito per verificare che lo stesso non sia oggetto di azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o di altre forme di ritorsione e valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente del dipendente che ha operato la

discriminazione per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;

- sottrazione al divieto di accesso: il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso a norma dell'art. 24 c. 1 lett. A) della L. 241/1990.

Art. 19 -Protocollo di legalità per gli affidamenti

L'Amministrazione Comunale ha aderito nel 2011 al protocollo di legalità proposto dalla competente Prefettura sottoscritto in data 31/03/2011 e, con atto di Giunta Comunale n. 140 del 16/10/2012, ha approvato l'adesione al Protocollo d'intesa sugli appalti con lo scopo di promuovere e diffondere la cultura della legalità.

Art. 20 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

In attuazione delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D.Lgs. 39/2013, a cura del Servizio Personale è richiesta annualmente a ciascun Dirigente ed a ciascun dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, una autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità contenente, altresì, l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali cause sopravvenute.

Art. 21 – Conflitto d'interessi

La verifica dell'assenza di potenziali conflitti d'interessi è effettuata prevedendo negli atti prodromici all'affidamento di incarichi, lavori e forniture di beni e servizi, specifiche disposizioni.

Art. 22 – Prevenzione della Corruzione nella società partecipata

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte della società totalmente partecipata dal Comune di Maranello: a tal fine l'organo dalla stessa individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune una relazione periodica sulle attività intraprese in tale ambito e segnala tempestivamente eventuali casi di corruzione accertati e le misure conseguentemente adottate.

Art. 23 – Azioni di sensibilizzazione della società civile

E' intenzione dell'Ente pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tale scopo la strategia di prevenzione della corruzione impostata ed attuata con il presente PTPC è comunicata attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione "amministrazione trasparente" e sono predisposte azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale anche attraverso nuovi canali di ascolto (Rifeldeur, face book, ecc)

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO		TOTALE	MEDIA
AREA A	ATTIVITA'							
	Concorsi e selezioni per l'assunzione di personale anche a tempo indeterminato	1	1	0	2		4	1,00
	procedure comparative per affidare co.co.co., co.co.pro. e incarichi occasionali	1	1	0	2		4	1,00
	Incompatibilità	1	1	0	2		4	1,00
	cumulo di impieghi e incarichi	1	1	0	2		4	1,00
AREA B	Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e Forniture	1	1	0	2		4	1,00
	affidamenti in economia e d'urgenza	1	1	0	2		4	1,00
	proroghe /rinnovi di affidamento di lavori servizi e forniture	1	1	0	2		4	1,00
	affidamenti di servizi pubblici locali	1	1	0	3		5	1,25
	liquidazioni e collaudi	2	1	1	4		8	2,00
	varianti in corso d'opera	2	1	1	4		8	2,00
	affidamento diretto	1	1	1	3		6	1,50
	partnership pubblico e privato	2	1	1	4		8	2,00
	conferimento di incarichi di studio , ricerca consulenza	1	1	1	4		7	1,75

	collaborazione e supporto al Rup	1	1	1	3	6	1,50
AREA C	autorizzazioni e concessioni	2	1	1	2	6	1,50
AREA D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari	1	1	1	2	5	1,25
	attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1	1	1	2	5	1,25
	procedure di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	1	1	3	6	11	2,75
AREA E	Attività di pianificazione	4	1	1	4	10	2,50
	urbanistica generale ed	4	1	1	4	10	2,50
	rilascio di permessi di costruire	2	1	1	3	7	1,75
	controlli SCIA	1	1	1	2	5	1,25
	monetizzazione e bonus valumetrici	2	1	1	4	8	2,00
	accordi in materia di urbanistica negoziale	2	1	1	4	8	2,00
	attività di accertamento e verifica delle elusioni ed evasione tributaria ed extra tributaria	4	1	0	2	7	1,75
	sgravi tributari	4	1	0	3	8	2,00
	gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente	1	1	1	3	6	1,50
	utilizzo dei beni dell'Ente da parte del personale	4	1	0	2	7	1,75
	gestione del magazzino Comunale	1	1	1	3	6	1,50
	sponsorizzazioni e donazioni a favore dell'Ente	1	1	0	4	6	1,50

	nomina in società pubbliche	1	1	1	4	7	1,75
	nomina di legali esterni	1	1	1	4	7	1,75
	Liquidazioni e pagamenti spese	5	1	0	1	7	1,75
P.M.	gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali					0	-
	Controlli Polizia Urbanistica	1	1	0	1	3	0,75
	Controlli di Polizia Commerciale	1	1	0	1	3	0,75
	Procedure sanzionatorie	4	1	0	1	6	1,50
	Emissione Ordinanze Viabilità	1	1	0	3	5	1,25
	Autorizzazioni	1	1	0	3	5	1,25
	Attività di rilevazione incidenti stradali	3	1	0	1	5	1,25