



Città dei diritti

Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020

Vademecum

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2018-2020

AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N° 190, RECANTE LE “DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITA’ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” IL COMUNE DI LATINA HA PROVVEDUTO CON DELIBERA DI GIUNTA N° 59 DEL 29 GENNAIO 2018 ALL’APPROVAZIONE DELL’ “AGGIORNAMENTO DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRSPARENZA E L’INTEGRITA’. TRIENNIO 2018-2020”. IL PIANO E’ STATO REDATTO DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CHE, NEL COMUNE DI LATINA E’ LA SEGRETARIA GENERALE AVV. ROSA IOVINELLA, CON IL SUPPORTO DELL’ UFFICIO “ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA RILEVANTE. CONTROLLI, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA”, CON LA PARTECIPAZIONE DI DIRIGENTI, DIPENDENTI COMUNALI, ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO, CON CONSULTAZIONE PUBBLICA DELLE ORGANIZZAZIONI TERRITORIALI E DELL’INTERA CITTADINANZA.



DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

IL PRESENTE PIANO SI PONE L'OBIETTIVO DI ARGINARE LA DIFFUSIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

LA CORRUZIONE PUO' RINVENIRSI NON SOLTANTO IN IPOTESI DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (COSI' COME INDIVIDUATI DAL TITOLO II, CAPO I, DEL CODICE PENALE), MA ANCHE IN TUTTI QUEGLI ATTI E COMPORTAMENTI CHE CONTRASTINO CON IL PERSEGUIMENTO DELL'INTERESSE PUBBLICO.

OBIETTIVI DELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE

- *RIDURRE LE OPPORTUNITA' CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE;*
- *AUMENTARE LA CAPACITA' DI FAR EMERGERE CASI DI CORRUZIONE;*
- *CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE*

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PER PREVENIRE LA CORRUZIONE SONO STATE INDIVIDUATE LE SEGUENTI MISURE CD. TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE CHE, SE ATTUATE, IMPEDISCONO IL SOREGERE DI FENOMENI CORRUTTIVI:

MISURE DI TRASPARENZA:

- *tutti i procedimenti amministrativi devono concludersi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta etc.) salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di giunta o di consiglio;*
- *tutti i provvedimenti conclusivi sono pubblicati all'albo pretorio on line e nelle sezioni specifiche di amministrazione trasparente del sito web;*
- *i provvedimenti conclusivi sono redatti nel rispetto di tutte le norme in materia (fonti normative; tuel; statuto comunale; regolamenti dell'ente);*
- *Il Comune di Latina assolve agli obblighi di trasparenza secondo legge, come dettagliato nella II parte del Piano Anticorruzione e nella relativa, allegata tabella degli obblighi di pubblicazione in cui si precisano i contenuti da pubblicare e i soggetti responsabili della pubblicazione con le relative tempistiche.*

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE:

tutte le decisioni nelle quali si concretano le attività a rischio di corruzione devono essere assunte e portate ad attuazione in applicazione della disciplina dei singoli procedimenti e delle attività gestionali contenuta in:

- *leggi;*
- *statuto e regolamenti;*
- *atti deliberativi;*
- *direttive;*
- *circolari;*
- *disposizioni di servizio;*

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI

*l'ordine di trattazione dei procedimenti deve essere cronologico;
ciascuna fase procedimentale è assoggettata ad un definito processo di standardizzazione.*

MISURE DI CONTROLLO

I meccanismi di controllo delle decisioni sono definiti dalle norme di carattere generale e nello specifico dalle disposizioni del regolamento comunale sui controlli interni.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento nazionale, approvato con d.p.r. n°62 del 16.04.2013, costituisce la bussola normativa, in tema di buone pratica di condotta, ad indirizzo generale.

Ad integrazione del suddetto Codice il Comune di Latina ha elaborato ed approvato un proprio Codice di Comportamento con deliberazione n° 182 del 04/05/2017: esso definisce i doveri di diligenza, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del comune di latina sono tenuti ad osservare.

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e mafiosi nelle articolazioni socio-economiche del territorio di Latina.

Il Comune di Latina intende dunque dotarsi di un protocollo di legalità' al fine di assicurare anche con l'ausilio di tale misura il RISPETTO DELLA LEGALITA'.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La legge anticorruzione (n°190/2012) ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n°241/1990, rubricato "conflitto di interessi". la disposizione stabilisce che "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". sull'astensione del dipendente decide il dirigente; sull'astensione del dirigente decide il R.P.C. che riferisce al Sindaco il quale nomina il sostituto.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

In applicazione del principio di esclusività del pubblico impiego, ed ai sensi delle previsioni dell'art. 53 del d.lgs n°165/2001, il Comune di Latina ha adottato un proprio regolamento al fine di disciplinare gli incarichi esterni a propri dipendenti.

PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DI PERSONALE IN CASO DI CONDANNA PENALE (art. 35 bis, comma 1, lett. b, D. Lgs 165/2001)

Coloro che sono stati condannati anche con sentenza penale non passata in giudicato per i reati previsti dal capo i, titolo ii, libro ii del codice penale non possono essere assegnati anche con funzioni direttive (quindi anche posizione organizzativa o di rup) ai seguenti uffici:

- *uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie;*
- *uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;*
- *uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI, INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E INCARICHI DI RUP

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di rup, nonché periodicamente in costanza di incarichi già conferiti, il comune deve procedere all'accertamento dell'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Costituiscono cause di inconferibilità le condizioni individuate dagli artt. 3,4,7, comma ii, del d. lgs. 39/2013 e le condizioni di cui ai capi V e VI del d.lgs n°39/2013.

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ACCESSO E LA SELEZIONE A PUBBLICI IMPIEGHI E COMMISSIONI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (art. 35 bis comma 1, lett. a) e c) D. Lgs 165/2001

Coloro che sono stati condannati anche con sentenza penale non passata in giudicato per i reati previsti dal capo i, titolo ii, libro ii del codice penale non possono:

- *fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione impieghi;*
- *fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*

SEMPLIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

In tema di rotazione il Comune di Latina ha disciplinato le modalità di applicazione della rotazione ordinaria e della rotazione straordinaria.

ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE

Si intende per "pantouflage" il "passaggio di funzionari pubblici a ditte private: ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53. d. lgs. n.165/2001, "i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

CONCESSIONE DI PATROCINI, BENEFICI ECONOMICI E CONTRIBUTI FINANZIARI

La concessione di patrocini, benefici economici e contributi finanziari, nel Comune di Latina è stata disciplinata con apposito Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 34 del 15/06/2017 il quale, tra l'altro, regola la fase della programmazione annuale della gestione delle risorse e la fase della rendicontazione dell'utilizzo delle stesse.

PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

PER FAR SÌ CHE LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TROVI CONCRETA ATTUAZIONE, NEL COMUNE DI LATINA SI È ASSICURATA L'INTEGRAZIONE TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI ALTRI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE IN TEMA DI CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E DI CONTROLLI INTERNI.

In particolare, gli obiettivi individuati nel Piano per i Dirigenti in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono stati collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance: in tal modo, l'attuazione delle misure previste nel PIANO è divenuto uno degli elementi di valutazione del dirigente e del personale non dirigenziale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

LA CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA, DELLA LEGALITA' E DELLA PREVENZIONE E' SANCITA DALLA LEGGE 190/2012 E COSTITUISCE UN VALORE IMPRESCINDIBILE PER IL COMUNE DI LATINA CHE CON DELIBERA DI GIUNTA n° 195 DEL 14/10/2016, HA ADERITO, PROPRIO A FINI FORMATIVI, ALL'ASSOCIAZIONE DENOMINATA "AVVISO PUBBLICO, ENTI LOCALI E REGIONI PER LA FORMAZIONE CIVILE CONTRO LE MAFIE".

COME NEGLI ANNI PASSATI, ANCHE PER IL 2018, L'ENTE CONTINUERA' AD ADOTTARE PROGRAMMI DI FORMAZIONE /INFORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITA' RIVOLTI AL PERSONALE DEL COMUNE.

I CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

UNA IMPORTANTE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE È RAPPRESENTATA DALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUCCESSIVO SUGLI ATTI DELL'ENTE, SVOLTO AI SENSI DELL'ART.147 BIS TUEL SOTTO LA DIREZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE, AD OPERA DEL COMPETENTE UFFICIO DELLA SEGRETERIA GENERALE.

I CONTROLLI SONO EFFETTUATI A CAMPIONE E, PER L'ANNO 2017 HANNO RIGARDATO DETERMINE, ATTI E PROVVEDIMENTI RELATIVI A :

- *APPALTI DI SERVIZI PROFESSIONALI CONFERITI DA TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE;*
- *AFFIDAMENTI DIRETTI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;*
 - *CONFERIMENTO DI RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.*

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

FATTO SALVO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 54 BIS DEL D.LGS N° 165/2001 E DALL'ART. 13, COMMA 8, DEL D.P.R. N°62/2013, IN MATERIA DI TUTELA DELL'ANONIMATO DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA OD AL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO, IL PRESENTE PIANO SANCISCE ED ATTUA IL DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE SITUAZIONI DI ILLECITO DI CUI SIA IN QUALCHE MODO VENUTO A CONOSCENZA.

La procedura per la segnalazione d'illeciti e irregolarità (cd. Whistleblowing) è stata definita con deliberazione di Giunta n.620/2015.

ANTICORRUZIONE SOCIALE: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTA'

L'AMMINISTRAZIONE HA INTENZIONE DI AVVIARE UN NUOVO PROGETTO SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLE CONDOTTE ILLECITE, CON LA COLLABORAZIONE DI ALTRE ISTITUZIONI DELLA CITTÀ, NONCHÉ CON LE ASSOCIAZIONI DI CITTADINI, IMPRESE E PROFESSIONISTI, DENOMINATO "ANTICORRUZIONE SOCIALE".

Il progetto Anticorruzione sociale avrà in particolare i seguenti obiettivi:

- rivedere in forma partecipata il Piano Anticorruzione;
- stimolare l'interesse ed entrare in relazione con le specificità e le problematiche territoriali;
- sostenere i percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- scambiare e condividere esperienze formative e di prevenzione della corruzione anche con altre città.

A tal fine è predisposta la seguente misura :

I CITTADINI CHE RILEVANO VIOLAZIONI COMPORTAMENTALI O IRREGOLARITÀ NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LATINA POSSONO FORMULARE SEGNALAZIONI DETTAGLIATE DA PRESENTARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ANCHE A MEZZO EMAIL ALL'INDIRIZZO ANTICORRUZIONE@COMUNE.LATINA.IT. LE SEGNALAZIONI DOVRANNO ESSERE CORREDATE DAI DATI ANAGRAFICI E DI DOMICILIO DEL SOTTOSCRITTORE E RECAPITO TELEFONICO PER EVENTUALI CONTATTI.

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITA' STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

IN MATERIA DI SOCIETA' PARTECIPATE IL COMUNE DI LATINA ATTUA TUTTA UNA SERIE DI MISURE FINALIZZATE ALLA MAGGIORE IMPARZIALITA' E TRASPARENZA, CON PARTICOLARE RIGUARDO PER LE ATTIVITA' DI PUBBLICO INTERESSE AFFIDATE AGLI ENTI PARTECIPATI.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

LE FASI ATTRAVERSO LE QUALI PUO' ESSERE GESTITO IL RISCHIO DI CORRUTTELA SONO:

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO:

PER POTER PREVENIRE LA CORRUZIONE BISOGNA INNANZITUTTO COMPRENDERE QUEL'È LA SITUAZIONE DEL TERRITORIO E DELL'ENTE IN CUI SI OPERA E QUALE SIA IL POTENZIALE LIVELLO GENERALE DI RISCHIO

Il Comune di Latina opera in un territorio in cui, secondo l'ultimo Rapporto della Regione Lazio, la criminalità organizzata ha caratteristiche simili a quelle delle mafie del sud Italia, dedita all'usura, alle estorsioni e al traffico di sostanze stupefacenti.

L'Amministrazione comunale, dal canto suo, è interessata da numerose indagini della magistratura per ipotesi varie di illegalità nella gestione della cosa pubblica, alcune molto risalenti nel tempo, altre più recenti in particolare nei settori del verde, dei lavori pubblici e dell'urbanistica.

Dal giugno del 2016 l'Amministrazione Comunale è guidata dal Sindaco dott. Damiano Coletta, che ha operato una riorganizzazione della macchina amministrativa la quale, oggi, conta n. 16 dirigenti e n. 517 dipendenti, organizzati in n. 19 Servizi, così distinti:

- *STRUTTURE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO (Ufficio di Gabinetto; Segreteria Generale – Anticorruzione ed Antimafia; Politiche per lo sviluppo economico e l'internazionalizzazione; Avvocatura; Polizia locale e trasporti);*
- *STRUTTURE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE CON FUNZIONI TRASVERSALI AI SERVIZI (Servizio relazioni istituzionali con la Città. Appalti e contratti; Servizio gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione; Servizio finanziario e partecipate; Servizio sistemi informativi e sempl.ne);*
- *STRUTTURE DI EROGAZIONE DI :*
 - *SERVIZI ALLA CITTA' (Servizio attività produttive e incoming; Servizio demografico e stato civile; Servizio entrate);*
 - *SERVIZI ALLA PERSONA (Servizio cultura, educazione, politiche giovanili e sport; Servizio programmazione del sistema di welfare);*
 - *SERVIZI AL TERRITORIO (Servizio lavori pubblici e programmazione; Servizio ambiente e protezione civile; Servizio rigenerazione e qualità urbana e bellezza. Beni comuni; Servizio Politiche e servizio di gestione e assetto del territorio).*

2. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO:

SI INDIVIDUANO GLI AMBITI (“AREE”) IN CUI IL RISCHIO DI CORRUTTELA PUÒ PIÙ FACILMENTE ANNIDARSI

Le aree di rischio individuate nel Comune di Latina sono:

aree di rischio generali:

Area: acquisizione e progressione del personale

Area: contratti pubblici

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessioni su beni demaniali indisponibili, DIA/SCIA, autorizzazioni sanitarie/veterinarie/asili nido/farmacie,...)

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (erogazioni bonus/contributi, pagamento compensi, SUAP permessi a costruire e autorizzazioni,...)

Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (finanziamenti, proventi, riscossioni tributarie,...)

Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area: incarichi e nomine

Area: affari legali e contenzioso

aree di rischio specifiche:

Area: gestione banche dati

Area: smaltimento rifiuti

Area: urbanistica ed edilizia

3. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

IN OGNI AREA DI RISCHIO VENGONO "MAPPATI" I PRINCIPALI PROCESSI A RISCHIO DI CORRUZIONE, VALUTANDO IL CORRISPONDENTE LIVELLO DI GRAVITÀ

I processi a rischio di corruzione che sono stati mappati per il Comune di Latina sono 142. Essi sono elencati nella PARTE SPECIALE del Piano Anticorruzione, raggruppati per Servizi pur essendo, taluni, trasversali a tutte le strutture dell'Ente. Per ogni processo viene individuato il corrispondente grado di rischio di corruzione (basso/medio/alto)

I processi a rischio sono:

PROCESSI A RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO PONDERATO
1. ACCERTAMENTI DI POLIZIA EDILIZIA-GIUDIZIARIA	ALTO
2. ACCERTAMENTI DEMOGRAFICI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELLA RESIDENZA	ALTO
3. GESTIONE DELLA BANCA DATI TRIBUTARIA	ALTO
4. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI DI COMUNICAZIONE	ALTO
5. ACQUISIZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E/O DEI DATI, TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO, CONSERVAZIONE, ALLEGAZIONE, SICUREZZA	ALTO
6. RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/01)	ALTO
7. CERTIFICATI DI AGIBILITÀ EX ART. 24 1° COMMA, DPR 380/2001 COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS N. 222/20016; CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA	ALTO
8. ADOZIONE E GESTIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE E GENERALE	ALTO
9. ADOZIONE DI ATTI DI PIANI ATTUATIVI E RELATIVE VARIANTI DI INIZIATIVA PUBBLICA	ALTO

10. ADOZIONE DI ATTI DI PIANI ATTUATIVI E RELATIVE VARIANTI DI INIZIATIVA PRIVATA	ALTO
11. GESTIONE IMMOBILI	ALTO
12. PROCEDURE DI ESPROPRIAZIONE ORDINARIA	ALTO
13. PROCEDURE DI ESPROPRIAZIONE: OCCUPAZIONE D'URGENZA	ALTO
14. IMPIANTI SPORTIVI DATI IN CONCESSIONE: PREDISPOSIZIONE BANDI DI ASSEGNAZIONE IMPIANTI SPORTIVI, CONTROLLO DELLA GESTIONE, CONTROLLO PAGAMENTI E TARIFFE	ALTO
15. PIANO DELLE ALIENAZIONI, VALORIZZAZIONI E ACQUISIZIONI	ALTO
16. PROCEDURE ANTIABUSIVISMO: ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	ALTO
17. PROCEDURE ANTIABUSIVISMO: GESTIONE ATTI SANZIONATORI	ALTO
18. BANDI PER LE ALIENAZIONE E CONCESSIONI DEI BENI	ALTO
19. GESTIONE DEL DEMANIO MARITTIMO PER FINALITA' TURISTICHE-RICREATIVE; PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER ASSEGNAZIONE NUOVE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME E SUCCESSIVO RILASCIO DELLE STESSE	ALTO
20. PROCEDURA DI SCELTA DEL TERZO CONTRAENTE- AMBITO LAVORI PUBBLICI. DETERMINAZIONE A CONTRARRE. ATTI E DOCUMENTI POSTI A BASE DI GARA	ALTO
21. PROCEDURA DI SCELTA DEL TERZO CONTRAENTE- AMBITO LAVORI PUBBLICI. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	ALTO
22. EROGAZIONE CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'	ALTO
23. FORMAZIONE DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE	ALTO
24. TRASPARENZA, CHIAREZZA E SEMPLIFICAZIONE NELLA REDAZIONE DI PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	ALTO
25. FORMAZIONE DEBITI FUORI BILANCIO	ALTO
26. RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	ALTO

27. EDILIZIA RESIDENZIALE; TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN PIENA PROPRIETA' ED ELIMINAZIONE DEI VINCOLI TEMPORALI DELLE CONVENZIONI	ALTO
28. CONFERIMENTO INCARICHI DI RUP EX D. LGS 50/2016	ALTO
29. SCIA PER INIZIO ATTIVITA' DI COMMERCIO ESERCIZI DI VICINATO	ALTO
30. SUAP AUTORIZZAZIONI MEDIE/ GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	ALTO
31. SUAP EDILIZIA PRODUTTIVA; RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE E AUTORIZZAZIONI.	ALTO
32. CILA- SCIA IN MATERIA EDILIZIA	ALTO
33. RICHIESTE DI AVVIO PROCEDIMENTI UNICI PER PROGETTI IMPIANTI PRODUTTIVI COMPORANTE VARIANTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI	ALTO
34. SCIA ATTIVITA' AGRITURISMO	ALTO
35. SCIA PER INIZIOATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	ALTO
36. ASSEGNAZIONI CARBURANTE AGRICOLO	ALTO
37. PROCEDURE CONCORSUALI PER AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE ALL'ESERCIZIO PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE DI TIPOA(SU POSTEGGIO)	ALTO
38. ANALISI PROBLEMATICHE E PROCEDIMENTI COMPLESSI	ALTO
39. APPALTI DI SERVIZI PROFESSIONALI ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALL'ARCHITETTURA	MEDIO
40. APPALTI DI SERVIZI PROFESSIONALI NON ATTINENTI ALL'INGEGNERIA E ALL'ARCHITETTURA	MEDIO
41. PROGRAMMAZIONE REALIZZAZIONE DI OPERE E INFRASTRUTTURE IN CAMPO AMBIENTALE	MEDIO
42. PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI EX ART. 21 DEL D.LGS 50/2016	MEDIO

43. AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 COMMA 2, l. A) D.LGS 50/2016: SCELTA DEL CONTRAENTE	MEDIO
44. AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 COMMA 2, l. A) D.LGS 50/2016: AGGIUDICAZIONE	MEDIO
45. AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 36 COMMA 2, l. A) D.LGS 50/2016: VIGILANZA, ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE.	MEDIO
46. PROCEDURA APERTA : PROGETTAZIONE DELLA GARA E PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	MEDIO
47. PROCEDURA APERTA: SVOLGIMENTO DELLA GARA	MEDIO
48. PROCEDURA APERTA: VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE STIPULA DEL CONTRATTO	MEDIO
49. PROCEDURA APERTA: VIGILANZA, ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE.	MEDIO
50. PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 COMMA 2 lett. B) e C): PROGETTAZIONE	MEDIO
51. PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 COMMA 2 lett. B) e C): SVOLGIMENTO DELLA GARA	MEDIO
52. PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 COMMA 2 lett. B) e C): STIPULA DEL CONTRATTO	MEDIO
53. PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36 COMMA 2 lett. B) e C): VIGILANZA, ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE.	MEDIO
54. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: ASSEGNAZIONE ALLOGGI. EDILIZIA SOVVENZIONATA	MEDIO
55. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE AREE IN DIRITTO DI SUPERFICIE E/O IN PROPRIETA' AD IMPRESE E COOPERATIVE FINANZIATE	MEDIO
56. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: REDAZIONE PIANI DI ZONA AI SENSI DELLA LEGGE N. 167/1962 A SEGUITO DI BANDO REPERIMENTO AREE	MEDIO
57. FUNZIONI SUBDELEGATE IN MATERIA DI RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICHE AI SENSI DELL'ART. 146 DEL D.LGS 42/04	MEDIO
58. PARERI DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA AI SENSI DELL'ART. 32 l. 47/85 E SS.MM.II. DA ESPRIMERE SULLE ISTANZE DI PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	MEDIO
59. GESTIONE ISTANZE DI CONDONO	MEDIO

60. ISTRUTTORIA ISTANZE DI CONDONO EDILIZIO L. 47/1985, L. 724/1993, L. 326/2003	MEDIO
61. PROCEDURE DI SUBDELEGA PAESAGGISTICA	MEDIO
62. RAPPORTI CON L'AVVOCATURA PER DIFESA ATTI EMESSI ED ALTRI UFFICI ENTI IN MERITO ALLE PRATICHE DI CONDONO	MEDIO
63. GESTIONE FLUSSO DELL'UTENZA PER LE PRATICHE ATTINENTI IL SERVIZIO POLITICHE DI GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO	MEDIO
64. GESTIONE PALESTRE SCOLASTICHE: ASSEGNAZIONE SPAZI E ORE ALLE ASD E CONTROLLO PAGAMENTI E TARIFFE	MEDIO
65. CONTENZIOSO GIUDIZIARIO IN MATERIA DI ESPROPRI: CONTENZIOSO INDENNITARIO E CONTENZIOSO RISARCITORIO	MEDIO
66. PROCEDURE DI ESPROPRIAZIONE: OCCUPAZIONE TEMPORANEA	MEDIO
67. ISTRUTTORIA PROCEDURE ANTIABUSIVISMO	MEDIO
68. ISTANZE ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' EX ART. 36 E 37 DPR 380/2001. GESTIONE ISTANZE	MEDIO
69. ISTANZE ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' EX ART. 36 E 37 DPR 380/2001. RAPPORTI CON L'AVVOCATURA	MEDIO
70. ATTIVITA' PROCEDIMENTALI PER LA CANDIDATURA DLL'ENTE AI BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI	MEDIO
71. AUTORIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE PRESSO GLI IMPIANTI SPORTIVI	MEDIO
72. MONITORAGGIO DLL'ANDAMENTO DEI PROGETTI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI APPROVATI E AVVIATI	MEDIO
73. RENDICONTAZIONE/ SUPPORTO AGLI UFFICI PER L GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI EUROPEI, NAZIONALIE REGIONALI	MEDIO
74. AUTORIZZAZIONE APERTURA ASILI NIDO PRIVATI	MEDIO
75. AMMISSIONE ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE	MEDIO
76. CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIATI DALLA REGIONE LAZIO	MEDIO

77. APPLICAZIONE TARIFFE E PAGAMENTI PER IL SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE, POLITICHE GIOVANILI	MEDIO
78. CONCESSIONE SPAZI CULTURALI (MUSEO CAMBELLOTTI, GALLERIA CIVICA, PROCOIO, SALA PALAZZO DELLA CULTURA)	MEDIO
79. CONCESSIONE USO SALE TEATRALI	MEDIO
80. PAGAMENTI SOGGETTI TERZI	MEDIO/ALTO
81. GESTIONE DEGLI OBBLIGHI FISCALI	MEDIO
82. CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE	MEDIO
83. ACQUISTI ECONOMICI	MEDIO
84. RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E ATTIVITA' DI CONTROLLO	MEDIO
85. VIGILANZA E CONTROLLO DI CUI ALL'ART.36 DELLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE "ABC"	MEDIO
86. AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI E PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	MEDIO
87. AUTORIZZAZIONE PER APERTURA FARMACIE	MEDIO
88. AUTORIZZAZIONE MANIPOLAZIONI GAS TOSSICI	MEDIO
89. PROVENTI DALLA VENDITA DELLA FARMACIA COMUNALE	MEDIO
90. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI RISPETTO AD ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANILE COMUNALE	MEDIO
91. APPROVAZIONE DEI PROGETTI DEGLI IMPIANTI DI SMALTIMENTO E RECUPERO ISTRUTORIA RIFIUTI, PREVIA CONFERENZA DI SERVIZI	MEDIO
92. SERVIZIO DI RACCOLTA E CONFERIMENTO RIFIUTI NEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO	MEDIO
93. RICORSO AMM.VO AVVERSO SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA, REGOLAMENTI, ORDINANZE	MEDIO

94. AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI DI NATURA LEGALE, DI CONSULENZA E GIUDIZIARI	MEDIO/BASSO
95. CONSULENZA DELL'AVVOCATURA COMUNALE A I SERVIZI DELL'ENTE	MEDIO
96. PROCEDIMENTI DI IRROGAZIONE DI SANZIONI AMM.VE DA PARTE DEGLI ORGANI DI POLIZIA LOCALE	MEDIO
97. PROVENTI CONTRAVVENZIONALI	MEDIO
98. DIFESA IN GIUDIZIO	MEDIO
99. TRANSAZIONI	MEDIO
100.ACCERTAMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	MEDIO
101.GESTIONE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA, A LEGGI, REGOLAMENTI E ORDINANZE	MEDIO
102.PRCEDIMENTI RELATIVI ALL'EMISSIONE DI ORDINANZE INGIUNTIVE A SEGUITO DEL MANCATO PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	MEDIO
103.CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE E DI MOBILITA'	MEDIO
104.PROCEDURE PER PROGRESSIONI DI CARRIERA NEI LIMITI ATTUALMENTE CONSENTITI	MEDIO
105.PAGAMENTI A PERSONALE	MEDIO
106.AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA OFFICIO AI DIPENDENTI	MEDIO
107.AUTORIZZAZIONI ISTITUTI CONTRATTUALI: PERMESSI EX L.104/92- CONGEDI PARENTALI EX ART. 42 D. LGS 151/2001- ASPETTATIVE EX ART.11 CCNL EE.LL. 15/09/2000- AMMISSIONE AI PERMESSI DEL DIRITTO ALLO STUDIO	MEDIO
108.GESTIONE BANCHE DATI DI CARRIERA GIURIDICA/ECONOMICA DEI DIPENDENTI	MEDIO
109.TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	MEDIO

<i>110.NOMINE DA PARTE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI</i>	<i>MEDIO</i>
<i>111.ATTIVITA' ACCERTATIVA TRIBUTARIA ICI/IMU/TASI/TIA/TARES/TARI</i>	<i>MEDIO</i>
<i>112.INTERVENTI AUTOTUTELA</i>	<i>MEDIO</i>
<i>113.ATTIVITA' DI RISCOSSIONE TOSAP/ICI/DPA</i>	<i>MEDIO</i>
<i>114.ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA TIA/TARES/TARI/IMU/ICI/TASI</i>	<i>MEDIO</i>
<i>115.RIMBORSO DI SOMME INDEBITAMENTE VERSATE A TITOLO DI TRIBUTI COMUNALI</i>	<i>MEDIO</i>
<i>116.CONCESSIONE AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE</i>	<i>MEDIO</i>
<i>117.TENTATIVO DI MEDIAZIONE PRIMA DEL DEPOSITO DI RICORSO / RECLAMO AVVERSO AVVISI DI ACCERTAMENTO</i>	<i>MEDIO</i>
<i>118.SCIA ARTIGIANATO MESTIERI E PROFESSIONI</i>	<i>MEDIO</i>
<i>119.SCIA POLIZIA AMMINISTRATIVA TULPS</i>	<i>MEDIO</i>
<i>120.AUTORIZZAZIONE POLIZIA AMMINISTRATIVA</i>	<i>MEDIO</i>
<i>121.SVILUPPO ECONOMICO E TURISMO: SPONSORIZZAZIONE E PARZIALE RIMBORSO SPESE PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE TURISTICO-CULTURALI</i>	<i>MEDIO/ALTO</i>
<i>122.AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE DI TIPO B ITINERANTE</i>	<i>MEDIO</i>
<i>123.RICOVERI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA CON COSTO TOTALE O PARZIALE A CARICO DELL'ENTE (inserimento di minori e MSNA in situazione di disagio in case famiglia)</i>	<i>MEDIO</i>
<i>124.APPROVAZIONE DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' (DIA, SCIA) E CONTROLLO</i>	<i>MEDIO</i>
<i>125.RICOVERI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA CON COSTO TOTALE O PARZIALE A CARICO DELL'ENTE. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI INSERIMENTO DI ANZIANI E DISABILI NELLE STRUTTURE DI ACCOGLIENZA</i>	<i>MEDIO</i>

126.EROGAZIONE CONTRIBUTI VOLONTARI, STRAORDINARI E FINALIZZATI	MEDIO
127.PROPOSTE DI DELIBERAZIONE PER LA PROMOZIONE DELLE LITI O LA RESISTENZA IN GIUDIZIO	MEDIO
128.SCIA CONDIZIONATA IN MATERIA EDILIZIA	MEDIO
129.AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E FUNZIONAMENTO DI STRUTTURE CHE PRESTANO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI L.R. 41/2003	MEDIO
130.AUTORIZZAZIONI SANITARIE, VETERINARIE	BASSO
131.AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA)	BASSO
132.BONIFICA DEI SITI INQUINATI	BASSO
133.AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	BASSO
134.CONCESSIONE PASSI CARRABILI	BASSO
135.AUTORIZZAZIONE TAGLIO SEDE STRADALE	BASSO
136.CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DELLE SALE/ SPAZI COMUNALI UBICATI NEL PALAZZO MUNICIPALE SU RIHIESTA DI SOGGETTI PRIVATI	BASSO
137.RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA	BASSO
138.ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI RESIDENZA	BASSO
139.TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE	BASSO
140.COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOSTENUTA DEI CITTADINI PER ATTIVITA' RIABILITATIVE	BASSO
141.COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOSTENUTA DAI CITTADINI PER IL RICOVERO IN STRUTTURE RESIDENZIALI (RSA)	BASSO
142.COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SOCIALE PER LE STRUTTURE CHE EROGANO PRESTAZIONI SOCIO-RIABILITATIVE PSICHIATRICHE	BASSO

143.PROGRAMMAZIONE E RECEPIMENTO PROPOSTE SPONTANEE DI SPONSORIZZAZIONE- CONTRATTI; DONAZIONI ED ALTRI ATTI DI LIBERALITA'	BASSO
144.ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLA SOSTA NEGLI STALLI PER PERSONE DISABILI CON RILASCIO DEL CONTRASSEGNO	BASSO

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

Per ogni processo mappato, si definiscono le specifiche modalità (“misure”) attraverso le quali si possono prevenire gli eventi corruttivi.

Nella Parte Speciale del Piano, pubblicata sul sito istituzionale, sono presenti n.142 schede di rischio, una per ciascun processo mappato, con indicazione delle fasi, delle relative responsabilità e delle misure di prevenzione specifiche che si affiancano alle misure di prevenzione cd. Trasversali, già enunciate a pag.5.



MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E' COSTANTEMENTE MONITORATA DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ANCHE E SOPRATTUTTO ATTRAVERSO I DIRIGENTI CHE NE SONO REFERENTI.

I dirigenti comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività nell'ambito dei processi a rischio di corruzione non già precedentemente comunicati; informano i dipendenti assegnati alle attività a rischio di corruzione dei contenuti del presente piano ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività; attivano tempestivamente il monitoraggio dei processi interni al proprio servizio, intervenendo per l'eliminazione di eventuali anomalie.

I dirigenti producono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione uno specifico report semestrale sulle attività a rischio di corruzione in concomitanza con il controllo strategico e di gestione, e comunque al 30 giugno ed al 31 dicembre.

Sulla base dei suddetti report e delle informazioni acquisite il responsabile della prevenzione e della corruzione redige e pubblica annualmente la relazione annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14. l.190/2012.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA EFFETTUA MONITORAGGI COSTANTI E SEMESTRALI AL 30 GIUGNO E AL 30 DICEMBRE DI OGNI ANNO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO WEB ISTITUZIONALE: IL MONITORAGGIO HA LO SCOPO DI VERIFICARE LA COMPLETEZZA E LA CORRETTEZZA DEI DATI MEDESIMI E COSTITUISCE, AL CONTEMPO, STRUMENTO PER VALUTARE LA QUALITÀ, LA CHIAREZZA E L'AGGIORNAMENTO DEGLI STESSI.

Gli esiti dei due monitoraggi effettuati vengono pubblicati nella sottosezione di amministrazione trasparente denominata "altri contenuti/corruzione" denotano un sostanziale aumento dei dati ed informazione pubblicati, grazie anche all'attività ispettiva ed al monitoraggio continuo effettuato.

RESPONSABILITA'

Anticorruzione:

IN CASO DI COMMISSIONE, ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, DI UN REATO DI CORRUZIONE ACCERTATO CON SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO, IL RESPONSABILE RPCT RISPONDE SUL PIANO DIRIGENZIALE, SUL PIANO DISCIPLINARE, OLTRE CHE PER IL DANNO ERARIALE E ALL'IMMAGINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, SALVO CHE PROVI DI AVERE PREDISPOSTO IL PIANO AI SENSI DI LEGGE E DI AVER VIGILATO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DELLO STESSO.

LA VIOLAZIONE, DA PARTE DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DAL PIANO COSTITUISCE ILLECITO DISCIPLINARE.

Trasparenza:

L'INADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE E IL RIFIUTO, IL DIFFERIMENTO E LA LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO, AL DI FUORI DELLE IPOTESI PREVISTE DALL'ARTICOLO 5-BIS, COSTITUISCONO ELEMENTO DI VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE, EVENTUALE CAUSA DI RESPONSABILITA' PER DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE E SONO COMUNQUE VALUTATI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI.

IL RESPONSABILE NON RISPONDE DELL'INADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI CUI AL COMMA 1 SE PROVA CHE TALE INADEMPIMENTO E' DIPESO DA CAUSA A LUI NON IMPUTABILE.

ATTUAZIONE NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI - VIGILANZA

NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ART. 22 DEL D. LGS. N°33 DEL 2013, E' STATA PUBBLICATA NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE LA LISTA DEGLI ENTI PARTECIPATI O CONTROLLATI CON L'INDICAZIONE, TRA GLI ALTRI DATI, DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE E DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN FAVORE DELLE AMMINISTRAZIONI O DELLE ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE.

LA TRASPARENZA

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA COSTITUISCE UNO DEGLI STRUMENTI PIU' EFFICACI NEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.

LA TRASPARENZA VIENE ASSICURATA MEDIANTE LA PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE AI SENSI DEL D.LGS.33/2013 E MEDIANTE L'ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE CHE SI PROPONGONO DI RENDERE EFFETTIVO L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO "CIVICO" E "GENERALIZZATO".

I soggetti coinvolti nell'attuazione della trasparenza amministrativa sono:

- *il Responsabile della Trasparenza che coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e che, nel Comune di Latina, è la Segretaria generale Avv. Rosa iovinella;;*
 - *i dirigenti;*
 - *l'organismo interno di valutazione (OIV)*

Le pubblicazioni vengono effettuate da ogni Servizio mediante accesso diretto al sistema di protocollazione e pubblicazione, secondo un flusso automatizzato dei dati .

ACCESSO CIVICO

L'ACCESSO CIVICO CD. "SEMPLICE" È IL DIRITTO DI CHIUNQUE DI RICHIEDERE LA PUBBLICAZIONE DI ATTI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE, OVE NON GIÀ PUBBLICATI DALL'AMMINISTRAZIONE.

Esso si esercita mediante istanza al vice Segretario Generale, delegato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'esercizio delle funzioni inerenti l'Accesso civico "semplice", all'indirizzo di posta elettronica accessocivico@pec.comune.latina.it, o recapitata alla Segreteria Generale. Quest'ultimo, provvede tempestivamente a trasmetterla al Dirigente Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, così come indicato in apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune di Latina garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, provvedono all'istruttoria e alla conclusione del procedimento nel termine di 30. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto non risultano pubblicati, procede alla pubblicazione e comunica all'istante l'avvenuta pubblicazione; se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano pubblicati, si limiterà a comunicare il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesto non siano oggetto di pubblicazione obbligatoria, adotterà un provvedimento motivato di diniego.

ACCESSO SEMPLICE =ATTI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA;

L'ACCESSO CIVICO CD. "GENERALIZZATO" È IL DIRITTO DI CHIUNQUE DI RICHIEDERE ATTI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA.

L'istanza va presentata al Dirigente dell'Ufficio che ha formato o detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, al quale compete fornire risposta al soggetto istante; non richiede motivazione alcuna ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali calcolato secondo le tariffe approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 100/2015 pubblicata nella sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico" di Amministrazione trasparente.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

ACCESSO GENERALIZZATO= ATTI, DOCUMENTI ED INFORMAZIONI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE