



Spedizione
Prot. 2588
Data 08.02.2016

**COMUNE DI LACCO AMENO
PROVINCIA DI NAPOLI**

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n°7 del 29 gennaio 2016

Oggetto: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018.

L'anno **duemilasedici** e questo giorno **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **12,40** nella sala delle adunanze della Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede la seduta il Sig. Giovangiuseppe Zavota, nella sua qualità di Vicesindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

		Presenti	Assenti
1) Sig. Giacomo Pascale	Sindaco	-	X
2) Sig. Giovangiuseppe Zavota	Vicesindaco	X	-
3) Sig. Antonio Di Meglio	Assessore	X	-
4) Avv. Cecilia Prota	Assessore	X	-
5) Dott. Domenico Miragliuolo	Assessore	X	-
Totale		quattro	uno

Con la partecipazione del Segretario comunale **Dott.ssa Marcella Montesano**;

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione.



LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*"Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e che il Responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto l'articolo 1, comma 10 della predetta Legge 6 novembre 2012, n. 190 secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

Visto, altresì, l'articolo 10 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni Amministrazione adotti il Programma Triennale per la Trasparenza dell'Integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Tenuti presenti i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

Richiamato, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa, come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della Costituzione e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle Pubbliche Amministrazioni, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio di protezione dei dati personali;

Considerato che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti, sopra citati, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

Dato atto che il Programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'Amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato, con determinazione A.N.A.C. numero 12/2015;

Visto il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.), approvato nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale previsto dalla Legge n.190/2012, articolo 1, comma 4;

Visto l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 12 del 28 ottobre 2015;

Dato atto che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2016-2018, sulla base della proposta del Responsabile della



Prevenzione della corruzione (R.P.C.);

Tenuto conto che il Responsabile della prevenzione corruzione ha evidenziato condizioni di particolare difficoltà organizzativa che non hanno reso possibile l'attuazione integrale delle disposizioni fornite dall'A.N.A.C. con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del Piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti procedimenti, dell'Ente;

Rilevato, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie:

- la limitata dimensione dell'Ente;
- la limitata conoscenza dell'Ente, in considerazione dell'avvicendamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante l'anno 2015
- l'inadeguatezza delle risorse umane e tecnico -strumentali per un'autoanalisi organizzativa;
- l'inesistenza di una base di partenza: ricognizione dei procedimenti amministrativi, esistenza di un sistema di controllo di gestione;
- la mancanza di risorse finanziarie, essendo l'Ente in dissesto finanziario;

Dato atto che, secondo le indicazioni fornite dall'A.N.A.C., con la sopra citata determinazione 12/2015, nelle descritte condizioni di particolare difficoltà, la mappatura dei processi viene realizzata al massimo in due annualità (2016-2017);

Rilevato, altresì, che il Piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione A.N.A.C n.12/2015 e che, peraltro, tale modifica si appalesa probabile alla luce delle novità che verranno apportate dalla adozione del P.N.A. aggiornato al 2016-2018 nonché dei Decreti attuativi dell'art. 7 della Legge n.124/2015 (Legge Madia);

Dato atto, quindi, che si rinvia ad una successiva modifica del Piano ovvero all'aggiornamento del Piano anticorruzione 2017-2019:

- a) la mappatura integrale di tutti i processi e di tutte le attività;
- b) l'implementazione:

- dell'analisi dell'impatto organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione e dell'integrazione delle misure di prevenzione con le misure organizzative della funzionalità amministrativa;
- dell'analisi delle cause degli eventi rischiosi nell'ambito della valutazione del rischio collegati ai singoli processi mappati;
- della progettazione di ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;
- della valorizzazione del monitoraggio del Piano e delle singole misure;

Rilevato che il P.T.P.C. 2016-2018 include il *Piano di formazione anticorruzione* il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti e per gli amministratori, in materia di corruzione e legalità;
- la formazione di secondo livello, di tipo specialistica, per i soli dipendenti selezionati, operanti nelle aree a rischio;



Rilevato il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) triennio 2016-2018 vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente:

Visto il parere di regolarità tecnica, reso dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Visti, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto comunale;

Vista la determinazione n. 12 del 28.10.2015, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

Per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. **Di approvare** il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2016-2018, dando atto il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.
2. **Di disporre** che venga assicurata la necessaria correlazione tra il P.T.P.C e il P.T.T.I. 2016-2018 e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, stabilendo che le misure previste nel P.T.P.C. e nel P.T.T.I. 2016-2018 costituiscano obiettivi individuali dei Responsabili di P.O.
3. **Di disporre** che al presente provvedimento venga assicurata:
 - a) la pubblicità legale pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - b) la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della Legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "altri contenuti-anticorruzione".
4. **Di dichiarare**, con separata ed unanime votazione favorevole, stante l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



Comune di Lacco Ameno

Piano triennale per la prevenzione della corruzione periodo 2016/ 2018

Articolo 1 Oggetto del Piano

1. Il presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n.190/2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013/2015 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013 e della recente determinazione dell'ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al Piano nazionale Anticorruzione, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Lacco Ameno.
2. Il Piano, in conformità alle prescrizioni della Legge n.190/2012 risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione;
 - c) attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - d) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione;
 - g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Ai fini della disposizione contenuta nella Legge n.190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:
 - a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della sua approvazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - d) entro il 15 dicembre di ogni anno predisporre una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
 - e) individua il personale da inserire nei Programmi di formazione, sentiti i responsabili dei servizi;
 - f) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i Responsabili dei Servizi gli aggiornamenti al presente Piano.



Articolo 3


Ruolo e responsabilità dei Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa

- 1) Ogni Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità sia diretta, sia indiretta.
- 2) Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile di servizio, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
 - a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2;
 - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il Codice di comportamento dell'Ente;
 - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano, nel Piano della trasparenza e nel Codice di comportamento;
 - d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - e) partecipazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

Articolo 4

Attività ed aree soggette a rischio

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L. n.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 ss. mm. ii.;
 - c) concessione ed 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'articolo 24 del Decreto Legislativo n.150/2009;
2. In relazione alle aree di rischio elencate nel comma precedente sono definiti i seguenti processi sensibili:
 01. Acquisizione e progressione del personale;
 02. Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori;
 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura negoziata;
 05. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato (Rilascio di permessi a costruire anche in sanatoria e di altre concessioni e/o in materia di edilizia privata e commercio, Varianti urbanistiche e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari, Rilascio permessi di circolazione diversamente abili);
 06. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA);
 07. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed emissione mandati di pagamento;
 08. Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta;
 09. Affidamento di incarichi professionali;
 10. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni/ Concessione di sovvenzioni e contributi;
 11. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni);

- 
3. Il Comune, in sede di prima applicazione, ritiene di concentrare l'attenzione sulle aree dirischio normativamente previste ed indicate al comma 1.
 4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nel comma 1 e 2 del presente articolo, ogni Responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto dell'parità di trattamento. L'allegato (allegato 1) Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente Sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Articolo 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. n.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni obbligatorie per tutti gli uffici:
 - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione del provvedimento finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile del servizio;
 - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio il margine di discrezionalità;
 - c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
 - d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
 - f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, nei casi previsti dalla legge;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di 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;
 - avvalersi della Centrale Unica di Committenza nelle ipotesi normativamente previste;
 - g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;



- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi; predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti quando richiesto dalla normativa ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 6

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Servizio sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:
 - a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
 - b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
 - c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
 - d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
 - e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

Articolo 7


Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

1. I Responsabili dei Servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono semestralmente, con decorrenza dal 1 giugno 2016, ad effettuare il monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata. La relativa relazione è trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Articolo 8

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

1. I referenti, nell'effettuare il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, sono tenuti a verificare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno preso parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, informando tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

- 
2. In ogni caso, i Responsabili dei vari Servizi sono tenuti a rendere apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni, da consegnare al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 9

Obbligo di formazione del personale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito verrà sulla base delle intese ex art.1, comma 60, della L. n.190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio, la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
5. Gli atti di programmazione contabile devono prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Articolo 10

Rotazione degli incarichi

1. Particolari problemi si manifestano nell'esperienza applicativa di una disciplina complessa come quella dettata dalla L. n.190/2012, in particolare per la mancata introduzione, al momento, delle necessarie differenziazioni in relazione alla dimensione delle Amministrazioni. Alla luce del suddetto rilievo, tenuto conto dell'attuale struttura dell'Ente, dell'estremamente esigua dotazione di risorse umane, delle specifiche e approfondite conoscenze conseguite dal personale in servizio, delle professionalità acquisite, allo stato attuale si dà atto dell'impossibilità di procedere alla rotazione degli incarichi, senza compromettere, in modo rilevante la funzionalità dei servizi.
2. Saranno, comunque, individuati meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e di monitoraggio.
3. Per dare piena attuazione alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001, resta fermo che in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, verrà disposta la rotazione del personale, con provvedimento motivato.

Articolo 11

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs.n.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la 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 attribuzioni di 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Il Responsabile di Servizio, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 4), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.
4. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e 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, ai loro superiori gerarchici.
5. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
6. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a valutare le iniziative da adottarsi anche mediante forme di gestione associata e/o mobilità provvisoria di personale di altre Amministrazioni.

Articolo 12

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato (all. 2).
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità (all. 3).
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. Le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Servizio, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.
6. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Analogamente se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.



7. Per garantire il rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed incompatibilità amministrativa (Il Sindaco), prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Servizio, dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione – mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione – di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI. Nel decreto di incarico di Responsabile di Servizio dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Articolo 13

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in fase di approvazione da parte della Giunta comunale, costituirà parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 14

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o verifica 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 ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare è garantito l'anonimato del segnalante come previsto dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
4. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero al proprio Responsabile di Servizio anche mediante e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale. In questo secondo caso, il Responsabile di Servizio senza indugio, notifica il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivata in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. A seguito della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, questi, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.
5. Il Responsabile di Servizio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs. 165/2001 e s.m.i., all'U.P.D., notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.
6. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Articolo 15

Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione riportata nell'allegato A e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.



2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato A e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.
4. Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.n.190/2012 la violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 16

Modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

1. L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. n.190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili, a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.
2. Per garantire il rispetto di tale disposizione si stabilisce che:
 - a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
 - b) nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. n.190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
 - c) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica, a decorrere dalla sua entrata in vigore.
3. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperta nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere, in maniera determinante, sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili di Servizio, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006):
 - a) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), inserita è la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - b) nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento;
 - c) sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.
4. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.
5. Si ricorda che il regime sanzionatorio nel caso di violazione della predetta normativa prevede:
 - sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;



- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Articolo 17

Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano. Inoltre, il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.
2. Il presente articolo integra il Regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

AREA DI RISCHIO 01 Acquisizione e progressione del personale	
Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; • abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; • irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • omessa o incompleta verifica dei requisiti • determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti • interventi ingiustificati di modifica del bando 	<ul style="list-style-type: none"> • Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata • acquisizione dichiarazione dei commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc • Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.; • verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione • verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando • pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sull'attività amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	5
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $3 \times 2,25 = 6,75$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE**



AREA DI RISCHIO 02
Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; • mancata o incompleta definizione dell'oggetto; • mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; • mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; • mancata comparazione di offerte • abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento • anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> • motivazione sulla scelta della procedura seguita • specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento • definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o all'attivazione di misure di garanzia o revoca • indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto • indicazione del responsabile del procedimento • certificazione dell'accesso al MEPA e/ o CONSIP edell'eventuale deroga • attribuzione del CIG (codice identificativo gara) • attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto • verifica della regolarità contributiva DURC



Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	4,16	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $4,16 \times 2 = 8,32$ media valore frequenza x media valore impatto			

AREA DI RISCHIO 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	
Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • ricorso immotivato alla deroga • affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge • affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge • incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza 	<ul style="list-style-type: none"> • motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza • motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario • verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	4,16	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $4,16 \times 2 = 8,32$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE**



AREA DI RISCHIO 04**Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura negoziata**

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none">• definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);• rischio di subappalto utilizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti ovvero che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico;• uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;• ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il conto effettuato in sede di gara o di conseguire extragadagni;• abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;• discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione• discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche• discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni• discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni• eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi• soggetti• abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none">• esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione• specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta• definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione• prescrizione di clausole di garanzia in funzione dell'atipicità del contratto• indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto• indicazione del responsabile del procedimento• acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione• ricorso alla Centrale Unica di Committenza nelle ipotesi previste dal Codice dei Contratti

**Pianificazione delle attività di verifica**

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	4
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	4,16	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $4,16 \times 2 = 8,32$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: TUTTE

NO AMEN

AREA DI RISCHIO 05

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

ed immediato (Rilascio di permessi a costruire anche in sanatoria e di altre concessioni e/o in materia di edilizia privata e commercio,

Varianti urbanistiche e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari, Rilascio permessi di circolazione diversamente abili)

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none">• alterazione del corretto svolgimento del procedimento• errata interpretazione della normativa• rilascio di permesso/autorizzazione errato, inesatto o incompleto con procurato vantaggio per il richiedente ovvero errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente• disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti• mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza• discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi• discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi• mancato rispetto dei tempi di rilascio	<ul style="list-style-type: none">• attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione• attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione• attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.• verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato• verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale/ edilizia• attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati• attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione• informazione trasparente sui riferimenti normativi• facile accessibilità alla documentazione e modulistica• richiesta per il rilascio del provvedimento• verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto• dell'ordine cronologico di presentazione• verifica del rispetto del termine finale del procedimento• obbligo di diffusa motivazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica



Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	5		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,83	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $3,83 \times 1,75 = 6,70$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: TUTTE



AREA DI RISCHIO 06 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	
Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • mancata effettuazione dei controlli • effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento • disomogeneità nelle valutazioni • verifiche errate o artefatte 	<ul style="list-style-type: none"> • formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). • definizione di informazioni chiare e accessibili sui • requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $3 \times 1,75 = 5,25$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: AREA TECNICA – AREA VIGILANZA



AREA DI RISCHIO 07

Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture ed emissione mandati di pagamento

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione • mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie • mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare • mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute • mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) • pagamenti di somme non dovute • pagamenti di crediti pignorati • mancato rispetto dei tempi di pagamento • pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico 	<ul style="list-style-type: none"> • attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione • riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare • annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare • pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento • verifica a campione da parte del revisore dei conti sulle procedure di spesa

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3.66	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1.75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $3.66 \times 1.75 = 6,40$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE IN PARTICOLARE RAGIONERIA PER EMISSIONE MANDATI**



AREA DI RISCHIO 08
Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); • rischio di subappalto utilizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti ovvero che soggetti terzi • non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico; • uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; • ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; • ingiustificata revoca del bando di gara; • discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione • discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche • discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni • discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni • abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento • inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi • rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) • rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti 	<ul style="list-style-type: none"> • esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione • specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta • definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione • prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto • indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto • indicazione del responsabile del procedimento • acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione • ricorso alla Centrale Unica di Committenza nelle ipotesi previste dal Codice dei Contratti

ACCORNI

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	3	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	4		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,16	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $3,16 \times 1,75 = 5,53$ media valore frequenza x media valore impatto			

unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: TUTTE



AREA DI RISCHIO 09 Affidamento di incarichi professionali

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; • carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; • ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; 	<ul style="list-style-type: none"> • conferimento incarico mediante procedura comparativa • comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico • attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) • acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità • pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione • Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	2	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	3		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,50	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $3,50 \times 1,75 = 6,12$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE**



AREA DI RISCHIO 10

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni/ Concessione di sovvenzioni e contributi

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • discrezionalità nella individuazione deidestinatari • ripetizione del riconoscimento di contributi ai medesimi soggetti • discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire • inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare • eventuali disparità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> • determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni • determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire - definizione della documentazione e della modulistica • verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione • predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sull'aregolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	5		
CONTROLLI	5		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	4,33	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $4,33 \times 1,75 = 7,58$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: AREA AMMINISTRATIVA
-AREA FINANZIARIA

AREA DI RISCHIO 11
Attività sanzionatorie

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • omissione o alterazione dei controlli eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni • eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione • eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione 	<ul style="list-style-type: none"> • verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni • verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sull'aregolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
DISCREZIONALITÀ	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO	3
RILEVANZA ECONOMICA	5	IMPATTO ECONOMICO	1
COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	1	IMPATTO REPUTAZIONALE	0
VALORE ECONOMICO	5	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	3
FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	1		
CONTROLLI	5		
VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	3,66	VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO	1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO $3,66 \times 1,75 = 6,40$ media valore frequenza x media valore impatto			

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: **TUTTE**

COAMA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione
Relativo al periodo 2016 / 2018

Articolo 1
TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile. Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2
OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- 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;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi 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;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Articolo 3
SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Trasparenza individuato nel Responsabile del Servizio Amministrativo, approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti, entro il mese di gennaio.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il Responsabile per la Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente.



I compiti del Responsabile della Trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs.n.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni ed, in particolare, la responsabilità diretta della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'allegato A) del presente Programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Servizio sono tenuti ad individuare ed elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma e verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Articolo 4 DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs.n.33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio che definiscono con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare di propria competenza provvedendo a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, dovrà essere inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.



I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n.190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 5 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	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.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: 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) selezionare e 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
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 6 CONTROLLO E MONITORAGGIO



Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI ed delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.



Articolo 7 TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi residu all'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Articolo 8 ACCESSO CIVICO

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 va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

Articolo 9
LIMITI ALLA TRASPARENZA

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo Decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del Decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Si richiamano, quindi, i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.



Allegato 2) P.T.P.C. . Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall' art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000
Visto l' art. 20 D.Lgs. 39/2013;

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di responsabile di servizio, l'insussistenza delle condizioni stative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di responsabile di servizio di cui ai Capi V e VI del d.lgs.n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....

Il / La Dichiarante

.....



Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 3) PTPC . Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, in qualità di Responsabile di Servizio, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____
Visto l'art. 20, comma 2 D.Lgs. 39/2013;

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico diresponsabile di servizio di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

.....

Il / La Dichiarante

.....



Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4) PTPC . Dichiarazione Resp.le ufficio/procedimento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ () il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ ()
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, in qualità di Responsabile di Servizio, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____
Visto l'art. 20, comma 2 D.Lgs. 39/2013;

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data
.....

Il / La Dichiarante
.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.



OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18.08.2000.



**Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Il Segretario Generale
Dott.ssa Marcella Montesano**

M Montesano

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18.08.2000.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Maria Mugione**

~~_____~~

Note:

COMUNE DI LACCO AMENO
PROVINCIA DI NAPOLI

COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 7 del 29.01.2016

Letto, confermato e sottoscritto

Il Vicesindaco
F.TO Giovangiuseppe Zavota

Il Segretario Generale
F.TO Dott.ssa Marcella Montesano

La presente deliberazione è stata registrata al n. 58 del registro delle pubblicazioni in data 09.02.16 per essere affissa all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lacco Ameno, lì 09.02.16

Il Messo Comunale
F.TO Luigi Lo Piccolo



Il Segretario Generale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione su conforme dichiarazione del messo è stata affissa all'Albo, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 a partire dal 09.02.16;
- è stata comunicata, con lettera prot. n. _____ in data _____ ai signori capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Lacco Ameno, lì 09.02.16

Il Segretario Generale
F.TO Dott.ssa Marcella Montesano

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Lacco Ameno, lì 09.02.16



Il Segretario Generale
Dott.ssa Marcella Montesano

M. Montesano

Il Segretario Generale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 29/01/2016 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);
- che la presente deliberazione, decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenuti ricorsi (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000), è divenuta esecutiva in data _____

Lacco Ameno, lì 09.02.16

Il Segretario Generale
F.TO Dott.ssa Marcella Montesano