

COMUNE DI VILLARICCA

PROVINCIA DI NAPOLI



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 DEL 29/01/2014

OGGETTO: Legge n.190 del 6 Novembre 2012. Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs. 33/2013 – anni 2014/2015/2016.-

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 13.00 si è riunita la Giunta del Comune di Villaricca, con la presenza dei signori:

1	Gaudieri Francesco	Sindaco	Presente
2	Granata Giovanni	V. Sindaco	Presente
3	Cacciapuoti Raffaele	Assessore	Presente
4	Di Marino Teresa	Assessore	Presente
5	Molino Mario	Assessore	Presente
6	Punzo M. Rosaria	Assessore	Presente

Fra gli assenti sono giustificati i signori: _____

Presiede il Sindaco avv. Francesco Gaudieri
Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il Segretario Generale Dr. Franco Natale

IL SEGRETARIO GENERALE
(Autorità locale della prevenzione della corruzione)



Sottopone all'esame della Giunta la seguente proposta di deliberazione:

OGGETTO: Leggen.190 del 6 Novembre 2012. Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs 33/2013 - anni 2014/2015/2016 -

PREMESSO:

CHE sulla G.U. n. 265 del 13/11/2012 è stata pubblicata la legge 6/11/2012 n. 190 che detta “ disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;

CHE l’art 1 comma 2 della legge citata ha individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni (C.I.V.I.T.) l’Autorità nazionale anticorruzione, cui sono affidati le funzioni e i compiti elencati nel medesimo comma nelle lettere a) e g) e accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto dal successivo comma 3;

CHE la medesima legge ha, altresì previsto la possibilità per Commissione di avvalersi della Guardia di finanza e dell’Ispettorato della funzione pubblica al fine di svolgere indagini ed accertamenti;

CHE il comma 4 dello stesso articolo demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri la predisposizione del *Piano nazionale anticorruzione* che viene trasmesso ed approvato dalla C.I.V.I.T. (Autorità Nazionale dell'Anticorruzione);

CHE la legge 190/2012 impone all’Organo d’indirizzo politico degli EE.LL. l’adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione;

CHE il comma 60 dell’articolo 1 della legge 190/2012 recita: “*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

- a) *alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)”;*

CHE il dipartimento della funzione pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT - Autorità Nazionale dell'Anticorruzione) con delibera n. 72 del 11/09/2013 secondo la previsione dell’art 1 comma 2 lett b) della legge 6/11/2012 n. 190;

CONSIDERATO:

CHE il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole;
- indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;



Visto il decreto sindacale n. 2110 del 07 marzo 2013 con cui è stato individuato quale responsabile dell'anticorruzione questo Segretario Generale dr Franco Natale;

Visto ed esaminato il piano triennale, 2014/2016, per la prevenzione della corruzione predisposto da questo Responsabile della prevenzione della corruzione di cui è parte integrante il programma per la trasparenza e l'integrità;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficienza delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

1. Gestione dei rischi (individuazione situazione a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
2. Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
3. Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);
4. nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo, tra le quali:
5. aree oggetto di rotazione degli incarichi;
6. rispetto dei termini dei procedimenti;
7. iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
8. iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
9. azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
10. previsione di predisposizione di protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di lavori servizi, forniture;
11. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi a selezione di personale;

che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Villaricca;

che è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune la bozza del piano medesimo;

che alla data ivi indicata non è pervenuta alcuna osservazione e/o proposta di modifica ed integrazione;

Ritenuto, pertanto, dover procedere all'adozione ed approvazione del piano triennale della prevenzione della corruzione di cui ne è parte integrante il programma per la trasparenza e l'integrità, anni: 2014/2015/2016 che viene allegato alla presente;

Visto la risoluzione dell'ANCI del 21/03/2013 ove al punto 2.1 individua nella Giunta Comunale la competenza all'adozione ed approvazione del piano triennale dell'anticorruzione;

Vista la delibera di G.C. n. 21 del 12/04/2013 con cui è stato approvato il piano provvisorio dell'anticorruzione;

Vista la delibera di G.C. n. 43 del 10/07/2013 con cui è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2014/2015;

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Settore AA.GG. e del Settore economico finanziario ai sensi dell'art 49 comma 1 del TUEL 267/2000;

Con votazione unanime

PROPONE

- Di approvare il "Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs 33/2013 - anni 2014/2015/2016", che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
- Dare atto che la presente integra e modifica il piano provvisorio dell'anticorruzione approvato con Giuntale n. 21 del 12/04/2013;
- Dare, altresì, atto che con la presente viene integrato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con Giuntale n. 43 del 10/07/2013;

- **Dare** atto che l'allegato piano della prevenzione della corruzione, sarà portato a conoscenza di tutti i Responsabili di Settore;
- **Disporre** la pubblicazione della presente, unitamente a piano medesimo sul sito istituzionale dell'Ente.



LA GIUNTA COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Franco Natale

Vista ed esaminata la proposta che precede ad oggetto “Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità D.Lgs 33/2013 - anni 2014/2015/2016”;

Visto ed esaminato il piano in argomento di cui ne è parte integrante il programma per la trasparenza e l’integrità;

Ritenuto dover procedere alla sua adozione ed approvazione;

DELIBERA

Di adottare ed approvare, la proposta di delibera che precede, in ogni sua parte, e che è parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ad oggetto “Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità D.Lgs 33/2013 - anni 2014/2015/2016”, elaborato e proposto dal Responsabile dell’Anticorruzione individuato con Decreto Sindacale n. 2110 del 07 marzo 2013 nella personale del Segretario Generale dr. Franco Natale, costì in servizio;

Di approvare l'allegata modulistica per le dichiarazioni ed attestazioni inerenti la corretta applicazione delle disposizioni del piano di che trattasi.

Trasmettere la presente deliberazione:

- alla CIVIT (autorità nazionale dell’anticorruzione);
- al Dipartimento della Funzione pubblica sezione anticorruzione, per via telematica;
- al Prefetto di Napoli;
- alla Regione Campania;
- alle Organizzazioni sindacali, locali e provinciali;
- alle Associazioni di Categoria, locali e provinciali;
- agli Ordini Professionali;
- alle Associazioni esistenti sul Territorio.

dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.

COMUNE DI VILLARICCA
Prov. di Napoli

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione della corruzione



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - ANNI: 2014/2015/2016

OGGETTO: Leggen.190 del 6 Novembre 2012. Piano triennale di prevenzione della corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs 33/2013 - anni 2014/2015/2016 -

CAPO I

Piano triennale di prevenzione della corruzione

ART. 1

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità
- d) dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

1. evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili alla stregua di quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012;
2. assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
3. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
4. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
5. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le inconfiribilità;
6. assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

ART. 2

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 - terzo periodo legge 190/2012)

1. Settori coinvolti in attività a rischio di corruzione:

1. *Settore 01 "AA.GG. e personale – servizi demografici e organizzazione"*
2. *Settore 02 "Ragioneria – economato e patrimonio";*
3. *Settore 03 "Gestione delle entrate e SUAP";*
4. *Settore 04 "LL.PP. – Gestione del territorio";*
5. *Settore 05 "socio assistenziali, scolastici e culturali";*
6. *Settore 06 "Polizia Locale".*

2. Attività e grado di rischio di corruzione:

GRADO DI RISCHIO ALTO

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) attività nelle quali si sceglie il 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;

- c) attività oggetto di 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 citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- e) assegnazione beni immobili (alloggi edilizia popolare – beni confiscati – strutture sportive-palazzo baronale – strutture in genere);
- f) mensa scolastica;
- g) opere pubbliche gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- h) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria rete stradale fognaria ed idrica;
- j) gestione dei servizi appaltati con fondi manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- k) pianificazione urbanistica, attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio, in particolare l'attività istruttoria.
- l) Attività produttive – utilizzo area fiera;

GRADO DI RISCHIO MEDIO

- a) trasporto e smaltimento di rifiuti;
- b) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- c) erogazioni salario accessorio;
- d) attività di accertamento dei tributi e delle entrate comunali, verifica della elusione ed evasione fiscale;
- e) procedure per l'emissione dei mandati di pagamento.
- f) Rilascio certificazioni anagrafiche, tessere di identità, smembramenti nuclei familiari, convivenze.
- g) Gestione fondo economato.

Settore di Polizia Municipale sono da considerare a rischio corruzione:

- a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri settori del Comune;
- c) L'espressione di pareri, nulla osta, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altrisettori del Comune;
- d) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Settore
- e) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

ART. 3

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

2. Il piano di formazione contiene:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art 1 co. 11 Legge 190/2012);

- 
- b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di settore titolari di P.O. che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative: è necessario prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi);
 - e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione. La individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
 - f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
 - g) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
 - h) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
 - i) il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano e del bilancio con adeguata previsione di spesa, con procedura ad evidenza pubblica quale appalto di servizio, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale;
 - j) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; (terzo ultimo periodo art 1 co. 8 L. 190/2012);

ART. 4

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate i seguenti **regolamenti** (che saranno emanati, o emendati quelli in vigore, dal Comune in rapporto alla competenza della Giunta e/o del Consiglio Comunale) e le seguenti regole di legalità e/o integrità che sono condizioni essenziali del presente piano della prevenzione della corruzione:
 - a) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali (Giunta Comunale);
 - b) regolamento per albo incarichi professionali e albo per incarichi lavori in economia e somme urgenze (Consiglio Comunale);
 - c) regolamento per gli obblighi di astensione dei dipendenti comunali (Giunta Comunale);
 - d) regolamento per le pubblicazioni degli atti sul sito del Comune (Consiglio Comunale);
 - e) regolamento sull'obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale e del CC per gli atti su cui hanno un qualche interesse personale (Consiglio Comunale);
 - f) regolamento di promozione della massima trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività (Giunta Comunale);
 - g) eventuali altri protocolli di intesa stipulati tra il Comune (con approvazione da parte del Consiglio Comunale) e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute



nei modi di legge;

- h) la carta dei servizi da adottarsi presso ogni Settore con atto di determinazione (Responsabili dei Settori);
- i) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. n. 62 del 16/04/2013) e quello che redatto in sede locale che è parte integrante del presente piano;
- j) regolamento per rotazione dei funzionari edei responsabili di uffici e di procedimenti, particolarmente esposti alla corruzione (Giunta Comunale). La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale,Ingegnere, Responsabile Polizia Locale, e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree o titoli specialistici possedute da una sola unità lavorativa;
- k) regolamento per l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, e di controlli interni (Consiglio Comunale)(D.L. 174/2012 conv. in legge 213/2012) monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività, piano della performance) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- l) Protocollo di legalità sottoscritto tra questo Comune e la Prefettura di Napoli il 26/09/2007.
- m) Applicazione del codice antimafia di cui al D.Lgs 159 del 06/092011 e succ modif. ed integr.;
- n) Regolamento per l'accesso agli atti e sulla determinazione dei tempi per i procedimenti amministrativi (L. 241/90). (Consiglio Comunale);
- o) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art 13 comma 6 lett. e) del D.Lgs. 150/2009) (Giunta Comunale).

3. Le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentisi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (art 1 co. 17 legge 190/2012), nella lex specialis di gara e nei contratti di appalto;

4. Il Comune al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, comunica:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'e-mail e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, in particolare per attività indicate all'art. 2 del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento;

4. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e. mail;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo



- oppure concessorio;
- f) autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
 - g) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
5. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, i Responsabili dei Settori provvedono a dare attuazione agli impegni di cui al precedente comma 4, e ad adottare specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo;
6. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale, le norme da rispettare, il responsabile unico del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
7. Gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
8. Il Responsabile del Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
9. Il Responsabile del Settore ha l'obbligo di informare periodicamente il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale) della corretta esecuzione dei procedimenti e di eventuali anomalie.

ART. 5

Gli obblighi di trasparenza

1. I Responsabili dei Settori sono obbligati ai fini della trasparenza ad assicurare la pubblicazione a tempo indeterminato nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT- ANAC (cfr. co. 27 art 1 L. 190/2012):
- a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
 - c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - d) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15 art. 1 legge 190/2012;
 - e) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano all'art. 4 (c. 17 art. 1 L. 190/2012);
 - f) tutti i contratti di appalto per servizi
 - g) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Settore oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza;



- h) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.;
- i) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.
- j) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 art 1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;
2. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (co. 26 art 1 L. 190/2012).
3. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (comma 28 art 1 L. 190/2012).
4. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
- di ciascun Responsabile di Settore ;
 - dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - dei responsabili unici dei procedimenti;
5. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
6. I Responsabili dei Settori, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
7. I Responsabili dei Settori, con riferimento ai procedimenti di 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, sono in ogni caso tenuti a pubblicare nei siti web istituzionale, in formato digitale standard aperto non modificabile:
- la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.
8. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (co.32 art 1 legge 190/2012).
9. trasparenza sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

ART. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di

Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione da approvarsi nei termini di legge;
- b) redige, entro il 15 Dicembre di ogni anno, per quanto di competenza la relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). La relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Per l'anno 2014 la prima relazione avverrà entro il 31/1/2015 in concomitanza della comunicazione del P.T.P.C.;
- c) sottopone, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'OIV per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- d) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei responsabili degli uffici e dei procedimenti in conformità al regolamento di cui al precedente art 4 comma 2 lett j);
- e) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; (lettera c del comma 10 art 1 L. 190/2012);
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Settore, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei settori, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- h) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei Responsabili di Settore, il piano annuale di formazione delle direzioni, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- i) verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013

Art. 7

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti seguenti poteri:

- a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva;
- b) tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
- c) rilascio di autorizzazione o concessione;
- d) 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;
- e) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e



privati;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- i) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- j) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- k) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- l) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Titolari di P.O., dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti con inquadramento in categoria D: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

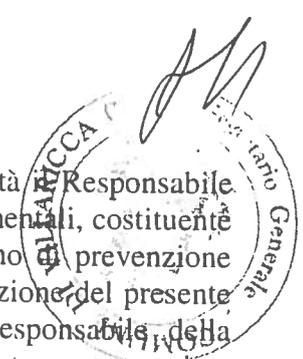
L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

ART. 8

Compiti dei Responsabili di Settore e dei dipendenti

1. I Responsabili dei Settori e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Responsabili dei Settori presentano entro il mese di aprile di ogni anno, un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. I Responsabili dei Settori provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, mensilmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune..
5. I Responsabili dei settori attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali.
6. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
7. I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano,

con decorrenza dal 1 giugno 2014, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;



8. I dipendenti (selezionati dai Resp. dei Settori) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2013, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

9. I Resp. dei Settori attestano il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

10. I Resp. dei Settori, entro due mesi dall'approvazione del bilancio propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 art 1 legge 190/2012.

11. I Resp. dei Settori hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole del patto di legalità, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 art 1 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile 2013, il rispetto dinamico del presente obbligo.

12. I Resp. dei settori procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006.

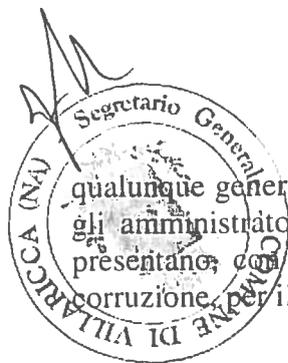
13. I Resp. dei Settori indicano, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nell'anno di riferimento;

14. Ciascun Resp. di Settore propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

15. Il Resp. del Settore presenta entro il mese di gennaio di ogni anno, a partire dal 2015, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità;

16. I Resp. dei Settori monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 soggette e dipendenti dell'amministrazione; e presentano, con decorrenza, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, per il 2014 la relazione va presentata entro il 30 giugno.

ART. 9

Compiti dell'organismo indipendente di valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

ART. 10

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione (art 1 comma 12 e 13 della Legge 190/2012).

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica, di cui agli articoli 6 e 7 del presente piano triennale e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

ART 11

Responsabilità dei Titolari di P.O. e del personale dipendente

1. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione ed in particolare delle disposizioni contenute nell'art 8.
2. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei Settori (cfr. co. 33 dell'art 1 L.190/2012).
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) (co. 44 dell'art 1 L.190/2012; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001.



Art. 12 Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*;

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 5*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 1*;

Per l'**Impatto reputazione**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;



Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

Art. 13

Il Piano Triennale di Formazione

Il Dirigente del Settore Risorse Umane, unitamente ai Dirigenti dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispose il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone al Responsabile della prevenzione della corruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;
- e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.



CAPO II LA TRASPARENZA

Sezione I

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 14

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 15

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicantici corruzione.

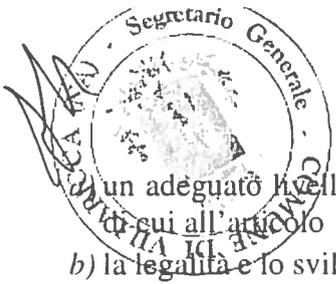
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Titolari di P.O. e ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 16

Adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, l'Amministrazione Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:



un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 17

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli

obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 18

Collaborazione al responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza costituisce l'ufficio per la trasparenza individuando come suo sostituto il Responsabile del Settore AA.GG., e come componente un dipendente di categoria non inferiore alla "D".

– controlli amministrativi.

Art. 19

Responsabilità dei dirigenti

I Titolari di P.O. sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 20

Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Titolari di Posizione Organizzativa ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente.

Specificamente, la Segreteria Generale, come tutti i Settori dell'Ente, sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.





Art. 21

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Art. 22

Amministrazione trasparente

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- i controlli interni sugli atti;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;

- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.



Art. 23

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Titolari di P.O., quindi, assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 24

Meccanismo di controllo

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di P.O., provvedendo a predisporre



specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 34 del 30/04/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 25

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Titolare di P.O.

Ipotesi di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013:

Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Tipologia di Inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico



Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.



Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Art 26

Integrazioni

Il presente piano integra e modifica il piano provvisorio dell'anticorruzione approvato con G.C. n. 21 del 14/03/2013 ed è riferito agli anni 2014/2015/2016.

Integra, altresì, il piano della trasparenza approvato con delibera di G.C. n. 43 del 10/07/2013.

Art. 27

Entrata in vigore

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, entra in vigore dopo 10 gg di pubblicazione all'albo pretorio on-line e sarà pubblicato sul sito in "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" ai rispettivi link dell'anticorruzione della trasparenza.

Il presente Piano inviato

- al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le relative indicazioni;
- alla Civit;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi politici presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a il _____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
presso il Comune di _____,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di _____ non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

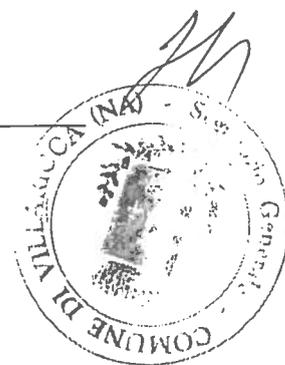
___/___/2013

Il Titolare dell'incarico politico

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Dichiarazione relativa al monitoraggio settimanale della posta e relazione al dirigente (D.P.R. n. 62/2013).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Titolare di Posizione Organizzativa presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC, e di aver relazionato contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie.

___/___/2013

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Attestazione relativa al rispetto del criterio di accesso (D.P.R. n. 62/2013, D.Lgs. n. 33/2013 e L. n. 190/2012).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Dirigente presso il Comune di _____,

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

___/___/2013

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____
PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Dichiarazione di verifica del rispetto dei tempi procedurali (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
Dirigente presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver proceduto alla verifica, in relazione al mese precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate (eventuali).

___/___/2013

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Dichiarazione di ogni unità di personale sull'obbligo di relazionare trimestralmente sul rispetto dei tempi procedimentali e su eventuali anomalie.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
in servizio presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

___/___/2013

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____ (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 39/2013).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ 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.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____
PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 39/2013).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____
PROVINCIA DI _____



OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a Dott. _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/
Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di _____, in relazione alla 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, e nello specifico del procedimento di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

_____/_____/_____

IL DOTT. _____

Sulla presente deliberazione sono espressi, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica: *favorevole*

Legge n.190 del 6 Novembre 2012. Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs.33/2013 – anni 2014/2015/2016.-

Li: 24/01 /2014

IL RESPONSABILE AA.GG.

Dr. Fortunato Caso

Fortunato Caso

In ordine alla regolarità contabile:

Legge n.190 del 6 Novembre 2012. Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs.33/2013 – anni 2014/2015/2016.-

Parere favorevole

Li: 24/01 /2014

IL RAGIONIERE GENERALE

Dr.ssa Maria Topo

Maria Topo

IL SINDACO
Avv. Francesco Gaudieri

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Franco Natale

Il sottoscritto visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 29/01/2014 per rimanervi per quindici gg. consecutivi (art. 32 Legge. 18/06/2009, n. 69).**
- **E' stata trasmessa con elenco tramite e-mail, in data 29/01/2014, ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).**

Dalla residenza comunale Li 29/01/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG
Dr. Fortunato Caso

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' divenuta esecutiva il giorno 29/01/2014**
- **Con la dichiarazione di immediata esecutività di cui alla deliberazione all'interno.**
- **Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 32, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)**

Dalla residenza comunale Li: 29/01/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dr. Fortunato Caso

Il presente provvedimento viene assegnato a: Rag. - Capi Settore

Della residenza municipale li: _____/_____/_____

Copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta da parte del responsabile:

Addì 29/01/2014 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____