

COMUNE DI VILLARICCA

PROVINCIA DI NAPOLI



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11 DEL 17/04/2015

OGGETTO: Legge 190 del 06/11/2012- Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità D.Lgs. 33/2013 – anni 2015-2016-2017

L’anno Duemilaquindici il giorno Diciassette del mese di Aprile, 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	Assente
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

Ai sensi dell’art. 97 comma 4 lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, il Segretario Generale, Dr. Franco Natale, partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Responsabile locale della prevenzione della corruzione)

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

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 2015/2016/2017 -

PREMESSO:

CHE con delibera di Giunta n. 04 del 29/01/2014 è stato approvato il PTPC per il triennio 2014/2015/2016;

Vista la delibera di G.C. n. 03 del 29/01/2014 con cui è stato approvato il nuovo **codice di comportamento del personale dipendente**, che anche se non allegato fa parte integrante del presente piano;

Vista, la delibera di Giunta n. 36 del 30/06/2014 con cui è stato approvato il piano di formazione dell'anticorruzione 2014;

Vista la delibera n. 02 DEL 21/01/2015 con cui è stato approvato il Regolamento per la rotazione del funzionari e dei responsabili degli uffici e dei procedimenti;

Ricordato che nel corso del mese di Gennaio 2015 si sono tenute tre giornate di formazione alla prevenzione della corruzione organizzate con la SUN di Napoli;

CHE entro il 31/12/2014 questo Responsabile della prevenzione alla corruzione ha pubblicato sul sito del Comune la relazione finale per il 2014 secondo lo schema predisposto dall'ANAC;

CHE scopo della relazione è quello di verificare il grado di efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano triennale di prevenzione della corruzione;

CHE l'art 1 comma 8 della legge 190/2012 testualmente dispone: "l'Organo d'indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione alla corruzione individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica";

CHE su indicazione dell'ANAC per la ridefinizione delle misure di prevenzione della corruzione per il PTPC per il 2015/2017 è opportuno assumere come riferimento non solo il piano nazionale per la prevenzione della corruzione ma anche le criticità rilevate in sede di relazione all'ANAC inviata entro alla fine del 2014;

VISTO altresì, il D. Lgs. 33/2013 ove sono previsti gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione e che la pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A) allo stesso D.Lgs. 33/2013;

CHE, in particolare l'art 10 del citato D.Lgs. 33/2013 prevede che ogni amministrazione adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente;

CHE il suddetto piano per la trasparenza può essere una sottosezione del piano triennale per prevenzione della corruzione;

CHE nel senso sopra descritto questo Responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato e predisposto l'allegata proposta di PTPC 2015/2017, che aggiorna e sostituisce il piano 2014/2016 unitamente al programma per la trasparenza e per l'integrità che ne costituisce una sottosezione;

CHE in data 26/01/2015 con avviso n. 67 è stato dato avviso a tutti i soggetti interessati di far pervenire eventuali proposte ed osservazioni per la modifica e/o integrazione del PTPC 2015/2017;

CHE alla scadenza del termine ivi indicato nessuna osservazione e/o indicazione è pervenuta per la redazione del PTPC 2015/2017;

CHE questo Segretario Generale, nominato dal Sindaco con decreto n. 2110 del 07 marzo 2013 responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base della relazione redatta sullo schema

proposto dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31/12/2014, ha elaborato il PTPC (piano triennale per la prevenzione della corruzione) 2015/2017, di cui una sezione è dedicata al programma per la trasparenza e per l'integrità, che va ad integrare il PTPC già approvato per il triennio 2014/2016;

Ritenuto, pertanto, dover proporre alla Giunta l'adozione ed approvazione del piano triennale 2015/2016/2017, della prevenzione della corruzione di cui ne è parte integrante il programma per la trasparenza e l'integrità, che viene allegato alla presente e che integra e sostituisce il PTPC già approvato per il 2014/2015/2016 giusta delibera di Giunta n. 04/2014;

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;

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 2015/2016/2017 di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità composto da quattro parti, di cui la terza è dedicata alla Trasparenza e l'Integrità ex D.Lgs 33/2013 che integra il programma già approvato con G.C. 04/2014 ”, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che il piano triennale per la prevenzione della corruzione in approvazione si compone anche dei seguenti allegati:

- 1) Allegato n. 1 – Individuazione delle aree di rischio;
- 2) Allegato n. 2 – La gestione del rischio – I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione;
- 3) Allegato n. 3 – Infungibilità delle professionalità;
- 4) Allegato n. 4 – Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità;
- 5) Allegato n. 5 - codice di comportamento - tracciabilità dei processi decisionali;
- 6) Allegato n. 6 - Programma triennale della trasparenza e l'integrità.

Dare atto che il presente PTPC 2015/2016/2017 integra e modifica il piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il programma per la trasparenza l'integrità 2014 /2015/ 2016 già approvato con Giuntale n. 04 del 29/01/2014;

Dare atto che l'allegato piano della prevenzione della corruzione, sarà portato a conoscenza di tutti i Responsabili di Settore;

Disponere la pubblicazione della presente, unitamente a piano medesimo, sul sito istituzionale dell'Ente.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta che precede ad oggetto “**Piano triennale 2015/2016/2017 di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità** ”;

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 2015/2016/2017**”, elaborato e proposto dal Responsabile dell'Anticorruzione individuato con

Decreto Sindacale n. 2110 del 07 marzo 2013 nella persona del Segretario Generale dr. Franco Natale, costì in servizio;

DARE atto che il presente piano integra e modifica il PTPC già approvato per il triennio 2014/2015/2016 giusta delibera di Giunta n. 04 del 29/01/2014;

Trasmettere la presente deliberazione:

- all' Autorità nazionale dell'anticorruzione (ANAC);
- 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;
- alle Associazioni esistenti sul Territorio.

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

COMUNE DI VILLARICCA

Provincia di NAPOLI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2015/2016/2017

Responsabile della prevenzione della corruzione Segretario Generale dr. Franco Natale

INDICE

PARTE PRIMA

Art.1 Oggetto del piano.

Art.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.3 Struttura organizzativa - I responsabili delle posizioni organizzative.

Art.4 Procedure di formazione e adozione del piano.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Art. 5 Individuazione delle attività a rischio.

Art.6 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti gli uffici.

Art.7 Misure di prevenzione comunica tutti i settori a rischio.

Art.8 Personale impiegato nei settori a rischio.

Art.9 Rotazione degli incarichi.

Art.10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

Art.11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Art.12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Art.13 Tutela del dipendente pubblico che segnale illeciti.

Art.14 Vigilanza e monitoraggio del piano.

Art.15 Sanzioni.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

Art.16 La trasparenza.

Art. 17 L'accesso al sito istituzionale.

Art. 18 L'accesso civico.

Art. 19 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 Entrata in vigore.

PARTE PRIMA

Articolo 1

Oggetto del piano.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, inseguito P.T.P.C., dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Villaricca, adottato nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013 per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 della citata legge.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) *L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
 - b) *la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - c) *la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;*
 - d) *il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
 - e) *il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;*
 - f) *L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*
 - g) Destinatarî del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:
 1. *Le autorità di indirizzo politico;*
 2. *Il responsabile della prevenzione;*
 3. *I responsabili delle posizioni organizzative;*
 4. *I dipendenti;*
 5. *I concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art.1, comma 1ter, della L.241/90;*
 6. *Gli organismi di valutazione.*

Articolo 2. Il responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Villaricca (NA) è il Segretario generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed 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 successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;*
 - a) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
 - b) *verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
 - c) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
 - d) *dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente 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 odî propria iniziativa.*
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro quindici giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Art. 3. Struttura organizzativa - I Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Il Comune di Villaricca come da delibera di Giunta Comunale n. 49 del 4/9/2013 è suddiviso nei seguenti sei 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. Al vertice di ogni Settore è posto un Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi dell'art 109 comma 2° del TUEL 267/2000 a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art 107 l.c.
3. Ogni responsabile di Settore organizzativa e collabora con il responsabile della prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
4. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, 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;
 - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'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. Procedure di formazione e adozione del piano.

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora ed aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5. Individuazione delle attività a rischio.

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **dell'allegato 1)** 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 2)** e nei successivi aggiornamenti.
3. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando a media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti.
4. 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.

Art. 6 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) *nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:*

- 1) *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- 2) *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
- 3) *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- 4) *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;*

b) *nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;*

c) *l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;*

d) *nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;*

e) *nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione delle richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;*

f) *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;*

g) *nell'attività contrattuale:*

- 1) *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- 2) *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, e, comunque, per la scelta degli operatori economici, attenersi al vigente regolamento per la tenuta dell'albo degli operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;*
- 3) *privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero centrale unica di committenza per gli importi superiori ai 40.000,00 euro;*
- 4) *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta con la istituzione di apposito albo dei professionisti da cui attingere per gli affidamenti;*
- 5) *assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*
- 6) *allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;*

- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi;
- l) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- m) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 1. Allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 2. Far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 3. Istituire apposito albo dei professionisti esterni;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela od lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- j) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - 1) 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 e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il **triennio 2015/2017**, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una elencazione delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n.174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- 2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- 3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- 4) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, 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.

Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, 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 funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D) Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art.4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Art. 8 Personale impiegato nei settori a rischio.

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio di corruzione;
3. Entro il 30 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

Art. 9 Rotazione degli incarichi.

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. A tal fine ogni Responsabile di Settore organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
3. Alcune professionalità sono considerate infungibili in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerato e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune di Villaricca così come evidenziato **nell'allegato n. 3).**
4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono, in merito, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.
6. Il presente articolo va ad integrazione e modifica del regolamento già approvato con G.C. n. 02 del 21/1/2015.

Art. 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35bis del d.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i 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;*
2. *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.*

3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del 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 interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.
5. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art.1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
6. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R.445/00:
 - a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
7. 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
8. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
9. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
10. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
11. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
12. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi.
13. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di

- reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
14. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3 bis, del D.lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
 15. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.
 16. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
 17. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Art.11 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, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **Allegato n. 4**).
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, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
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. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento da approvare con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n.03 del 29/01/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo **l'allegato n. 5**).

Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico 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).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 Vigilanza e monitoraggio del piano.

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Art. 15 Sanzioni.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L.190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Art.16 La trasparenza.

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, 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.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i

supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Art. 17 L'accesso al sito istituzionale.

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 18 L'accesso civico.

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti dall'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Art. 19 Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 6).
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati.

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 04 del 29/01/014.
2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

OBIETTIVI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Rischio n. 1) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile). 	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2015	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	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 generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
<p>Rischio n. 2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la lex specialis contenere quanto più possibile le stabilizzazioni. 	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2015	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
<p>Rischio 3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.</p>	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2015	Modifica al regolamento degli uffici e dei servizi	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
<p>Rischio 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali.	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.
<p>Rischio 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.</p>	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni o di valutazione	Entro 2 mesi.	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
<p>Rischio 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi. 	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle posizioni organizzative Nucleo dei controlli interni o di valutazione	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revocche del bando. Esiti dei controlli

AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

OBIETTIVI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chiaro • univoco • slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore 	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>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 l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p>Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari 2. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo (Richiesta di offerta). 3. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate. 	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p>Rischio 3) Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p>Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.</p> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p>Rischio 5) Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso massimo di 30 al fattore prezzo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</p> <ul style="list-style-type: none"> - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p>Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia</p>	<p>Responsabile della prevenzione</p>	Immediato	Esiti dei controlli	<p>Attivazione di controlli</p>

OBIETTIVI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro.	della corruzione Responsabili organizzative posizioni			preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
Rischio 7) Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8) Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determine di revoca dei bandi.
Rischio 9) Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.
Rischio 10) Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.
Rischio 11) Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 12) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 13) Sussistenza di 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. Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

OBIETTIVI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Per tutti i tipi di provvedimenti:</p> <p>a) Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale</p> <p>b) Approfondimento della motivazione</p> <p>c) Rispetto del termine</p> <p>d) Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</p> <p>e) Indicazione dei termini nel provvedimento</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>100% utilizzo dei modelli di motivazione</p> <p>100% del rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Controlli a campione (10%)</p> <p>Data base di monitoraggio dei tempi</p>
<p>Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio.</p> <p>Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	<p>100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime</p> <p>Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie</p>	Controlli a campione (10%)
<p>Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	Controlli a campione (10%)

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

OBIETTIVI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Per tutti i tipi di provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale 2. Approfondimento della motivazione 3. Rispetto del termine 4. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria 5. Indicazione dei termini nel provvedimento 	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>100% utilizzo dei modelli di motivazione</p> <p>100% del rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Controlli a campione (10%)</p> <p>Data base di monitoraggio dei tempi</p>
<p>Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	Controlli a campione (10%)
<p>Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. Accordi con la Guardia di Finanza.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	<p>Convenzione stipulata o accordo formalizzato</p>	Controlli a campione (10%)
<p>Rischio 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	Controlli a campione (10%)

AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

OBIETTIVI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Rischio 1) Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito. Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	Controlli a campione (10%).
<p>Rischio 2) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	Esiti dei controlli.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
<p>Rischio 3) Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposita commissione.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)

LA GESTIONE DEL RISCHIO

I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- 1) la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
- 2) la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
- 3) la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
- 4) Il **valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
- 5) la **frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
- 6) i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Le modalità di impatto.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- 1) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- 2) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- 3) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- 4) **impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia

4	Serio
5	Superiore

Determinazione del livello di rischio.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

IMPATTO

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Al fine di semplificare e facilitare il raffronto tra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quindi, infine, un livello di rischio critico.

RISCHIO

		PROBABILITÀ				
		1	2	3	4	5
IMPATTO	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

VERDE Rischio marginale	1	2	3
VERDE CHIARO Rischio minore	4	5	
GIALLO Rischio medio	6	8	9
ARANCIONE Rischio serio	10	12	
ROSSO CHIARO Rischio superiore	15	e oltre	

AREA DRISCHIO: Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Progressioni economiche	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DRISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Gestione appalti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Gestione appalti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Gestione appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
4	Gestione appalti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
5	Gestione appalti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
6	Gestione appalti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DRISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Gestione edilizia privata	Rilascio dei permessi a costruire con richiesta di oneri d'importo inferiore al dovuto, al fine di agevolare determinati soggetti.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Varianti urbanistiche	Procedura distorta in moda	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

		procurare vantaggi economici					
3	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	Errata determinazione del prezzo di cessione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
4	Controlli in materia di edilizia e ambiente	Omissioni e alterazione controlli, omissione sanzioni	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Servizi mensa scolastica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Canoni di locazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE o ISE ai fini dei contributi sui canoni di locazione.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA RISCHIO: PROVVEDIMENTI 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.			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Spese di interesse collettivo	Elargizione di contributi a soggetti che non rientrano tra quelli che organizzano iniziative in forma mediata per conto dell'Ente.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Liquidazione compensi da parte dei responsabili di P.O.	Procurare indebiti vantaggi economici per se stessi ovvero suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione, secondo il seguente schema:

1) Settore Politiche Sociali: assistenti sociali dotate di professionalità specialistica non fungibile con altre presenti nell'Ente;
2) Settore Tecnico: Responsabile del Settore dotato di specifica professionalità non fungibile con altre professionalità presenti nell'Ente;
3) Settore di Polizia Locale: Responsabile del Settore Comandante della Polizia Locale dotato di specifica professionalità non fungibile con altre professionalità presenti nell'Ente.

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

Responsabili	Inconferibilità	Incarichi non conferibili	Norma
	<p>condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale</p>	<p>a) gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione;</p> <p>b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;</p> <p>d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale;</p> <p>e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.</p>	<p>Art. 3, comma 1</p>
	<p>nei due anni precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; • abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico 	<p>a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali;</p> <p>b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento</p>	<p>Art. 4, comma 1</p>
	<p>coloro che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; • nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; • nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali 	<p>a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;</p> <p>b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;</p> <p>c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;</p> <p>d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>Art. 7, comma 1</p>
	<p>coloro che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; • nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; • nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa 	<p>a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;</p> <p>b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p> <p>c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>

Responsabili	Incompatibilità	Incarichi incompatibili	
	Nelle pubbliche amministrazioni: 1) incarichi amministrativi di vertice 2) incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano a) poteri di vigilanza o controllo b) sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che	a) assunzione b) mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: 1) incarichi amministrativi di vertice 2) incarichi dirigenziali, comunque denominati, 3) incarichi di amministratore negli enti pubblici 4) presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	1) incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: a) statali, b) regionali c) locali 2) incarichi di amministratore di ente pubblico di livello a) nazionale, b) regionale c) locale	1. Presidente del Consiglio dei ministri 2. Ministro, 3. Vice Ministro, 4. sottosegretario di Stato 5. commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400 6. parlamentare	Art. 11, comma 1
	1) incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali 2) incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di a) una provincia, b) un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti c) una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello a) provinciale b) comunale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, 1. interni 2. esterni, a) Nelle pubbliche amministrazioni b) Negli enti pubblici c) Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	1) assunzione 2) mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di a) componente dell'organo di indirizzo i) nella stessa amministrazione ii) nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, 3) assunzione 4) mantenimento, nel corso dell'incarico,	Art. 12, comma 1

		della carica di a) presidente b) amministratore delegato i) nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
	incarichi dirigenziali, i) interni ii) esterni, a) Nelle pubbliche amministrazioni, b) Negli enti pubblici c) Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello iii) nazionale, iv) regionale v) locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di a) Presidente del Consiglio dei ministri, b) Ministro, c) Vice Ministro, d) sottosegretario di Stato e) commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, f) parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, a) nelle pubbliche amministrazioni, b) negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico c) di livello regionale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali i) interni ii) esterni, a) nelle pubbliche amministrazioni b) negli enti pubblici c) negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello iii) provinciale iv) comunale	a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione,	Art. 12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «**enti pubblici**», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
- 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
 - 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 - 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «**componenti di organi di indirizzo politico**», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «**incarichi amministrativi di vertice**», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «**incarichi dirigenziali interni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonchè gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «**incarichi dirigenziali esterni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonchè gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «**incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico**», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 03 del 29/01/2014, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEMA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data ____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data ____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ <input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)	
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato	

RELAZIONE ISTRUTTORIA

<p>condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito ____; dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p>		
	Tipo	N. e data
		Contenuto
Presupposti di fatto		
Ragioni giuridiche		
<p>Dimostrazione:</p> <p>a) del perseguimento dell'interesse pubblico;</p> <p>b) della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati;</p> <p>c) della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati</p>		
Risultanze dell'istruttoria		
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO		
Regolarità	<p>Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.</p>	

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
PER IL TRIENNIO 2015 / 2016 / 2017**

La disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CIVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e 2/2012.

DENOMINAZIONE E SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE (sintesi in riferimento al decreto)	UFFICIO E SOGGETTO RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	UFFICIO E SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità Piani triennali della prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Piani triennali per la prevenzione della corruzione		Segreteria generale Segretario generale	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	statuto; regolamenti in vigore, regolamento di organizzazione, regolamento procedimento amministrativo ed accesso, codice di comportamento, codice disciplinare, piano esecutivo di gestione, controlli Interni, attestazioni OIV	Responsabile del Settore AA.GG e del Personale	Segreteria Generale Responsabile di Segreteria	tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo Politico/amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. n Art. 14	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni), per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione economica e patrimoniale	Responsabile del Settore AA.GG e del Personale	Segreteria Generale Responsabile di Segreteria	tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	estratto art. 47		Segretario generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	per ciascun settore, indicare competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio), dirigente responsabile, rappresentazione grafica dell'organigramma		Responsabile settore AA.GG	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	elenco recapiti telefonici uffici, elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici, indirizzo posta elettronica certificata		Responsabile settore AA.GG	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2	prospetto con informazioni richieste nominativo oggetto, settore, estremi provvedimento di conferimento, curriculum, compenso	Tutti i Responsabili di Settore	Responsabile settore AA.GG	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		per segretario recapiti, atto di nomina, recapito, curriculum e retribuzione		Responsabile settore AA.GG	Tempestivo
	posizioni organizzative	Art. 15, c. 1 Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1 Art. 15, c. 2 Art. 15, c. 5, Art. 15, c. 2	atto di conferimento, curriculum, retribuzione, altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio, Elenco dei Responsabili scelti Discrezionalmente relazione nomina, curriculum.		Responsabile Settore AA.GG	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 Art. 16, c. 2	conto annuale del personale (ultimo disponibile 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica, elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)		Responsabile Settore AA.GG	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 Art. 17, c. 2	come per il personale a tempo indeterminato		Responsabile Settore AA.GG	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza		Responsabile del Settore AA.GG	Tempestivo
	Incarichi conferiti c		elenco con i seguenti dati			

	autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	nominativo; durata; oggetto; compenso		Responsabile Settore AA.GG.	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	CCNL personale non dirigente		Responsabile Settore AA.GG.	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa		Responsabile Settore AA.GG.	Tempestivo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	atto di nomina, nominativi; curricula, compensi		Responsabile Settore AA.GG.	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	bandi ed avvisi in pubblicazione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)		Tutti i Responsabili di Settore per le procedure di competenza	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg		Responsabile settore AA.GG.	Annuale e verifiche periodiche
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	prospetto con i premi		Responsabile settore AA.GG.	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti		Responsabile settore AA.GG.	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	risultanze indagini		Responsabile settore AA.GG.	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale, quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)	Tutti i Responsabili di Settore	Responsabile settore LL.PP.	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per società	Tutti i Responsabili di Settore	Responsabile settore LL.PP.	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 lett. c-d Art. 22, c. 2 Art. 22, c. 3	come sopra per enti di diritto privato	Tutti i Responsabili di settore	Responsabile settore LL.PP.	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività Amministrativa	Art. 24, c. 1		Tutti i Responsabili di Settore	Segreteria Generale	Tempestivo
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 Art. 35, c. 2	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti		Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2			Tutti i Responsabili di settore	Tempestivo
	Dichianzioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	dati ufficio responsabile		Tutti i Responsabili di settore	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	delibere, ordinanze e decreti sindacali		Segreteria generale Segretario generale	Tempestivo
	Provvedimenti Responsabili di Settore	Art. 23	determinazioni a atti con contenuti dell'art. 23		Tutti i Responsabili di settore	tempestivo
Controlli sulle imprese		Art. 25			Tutti i Responsabili di settore	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Bandi di gara e contratti	Bandi, Esiti di gara, Determine a contrattare per procedure negoziate, Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le seguenti informazioni da 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		Tutti i Responsabili di settore	Tempestivo Tabella riassuntiva Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	regolamento di concessione, altri atti di indirizzo		Segreteria generale Segretario generale	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo, norma o titolo, ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari		Tutti i Responsabili di settore	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione		Ufficio ragioneria e bilancio Responsabile settore economico finanziario	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Art. 30	inventario beni immobili (schede immobili);		Ufficio inventario e patrimonio Responsabile settore economico finanziario	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi		Ufficio inventario e patrimonio Responsabile settore economico finanziario	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1			Tutti i Responsabili di settore	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	carte dei servizi		Tutti i Responsabili di settore	Tempestivo
					Ufficio ragioneria e bilancio	Annuale

	Costi contabilizzati	Art 32, c. 2 lett. a Art 10, c. 5	bilancio di previsione, rendiconto di gestione		Responsabile settore economico Finanziario	Tempestivo per le Variazioni
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art 32, c. 2 lett. b			Tutti i Responsabili di settore	Trimestrale
	Liste di attesa	Art 41, c. 6			Tutti i Responsabili di settore	Trimestrale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art 33	indicatore dei tempi medi di pagamento		Ufficio ragioneria e bilancio Responsabile settore economico finanziario	Annuale
Opere pubbliche		Art 38	programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale. raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità		Responsabile settore L.L.PP	Annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art 39	PSC, RE, PUC, PUA e varianti, proposte di delibere di adozione, approvazione, variante, accordi per urbanistica negoziata		Responsabile ufficio Urbanistica	annuale
Informazioni ambientali		Art 40	Piano rifiuti - tasso raccolta differenziata		Responsabile ambiente	annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art 42	Ordinanze contingibili ed urgenti Regolazione spese - regolazione spese di somma urgenza		Responsabile settore L.L.PP	tempestivo
Altri contenuti						

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 190 del 6.11.2012. Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs. 33/2013 – anni 2015-2016-2017

Li: 09 03 / 2015

IL RESPONSABILE AA.GG.
Dr. Fortunato Caso

Fortunato Caso

In ordine alla regolarità contabile:

Legge 190 del 6.11.2012. Piano triennale di prevenzione della Corruzione – Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità D.Lgs. 33/2013 – anni 2015-2016-2017

Favorevole

Li: 11 10 3 / 2015

IL RAGIONIERE GENERALE
Dr.ssa Maria Topo

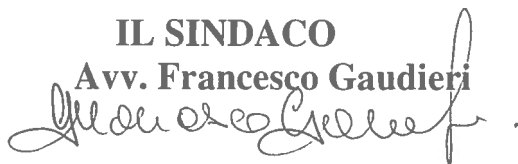
Maria Topo

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. FRANCO NATALE

~~*Franco Natale*~~

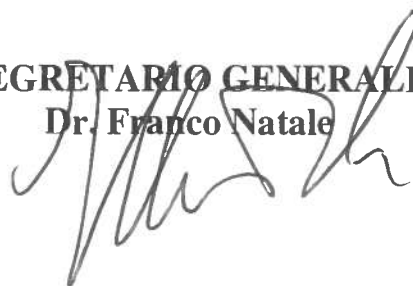
IL SINDACO

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 17/04/2015 per rimanervi per quindici gg. consecutivi (art. 32 Legge. 18/06/2009, n. 69).**
- **E' stata trasmessa con elenco tramite e-mail, in data 17/04/2015, ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).**

Dalla residenza comunale Lì 17/04/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG

Dr. Fortunato Caso

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' divenuta esecutiva il giorno 17/04/2015**
- **Con la dichiarazione di immediata esecutività di cui alla deliberazione all'interno.**

Dalla residenza comunale Lì: 17 /04/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

Dr. Fortunato Caso

Il presente provvedimento viene assegnato a: Capi Settore

Dalla residenza municipale lì: 17/04/2015

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

Addì ___/04/2015 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____