



# **COMUNE DI ITRI**

*Provincia di Latina*

## **DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA**

<b>N. 4 del Reg.</b> <b>Data 28/01/2016</b>	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2016-2018</b>
--	--

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 16:30 e seguenti nella sala delle adunanze del Comune suddetto.

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

dott.ssa Raffaella Vano, in virtù dei poteri conferiti con Decreto Presidente del Prefetto della provincia di Latina prot. nr. 13325/2015 Area II/E.L. del 8 Luglio 2015, con l'assistenza del Segretario Comunale dott.ssa Cinzia Iacuele, provvede a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Il Responsabile Servizio, per quanto riguarda la regolarità tecnica, ha espresso parere: favorevole

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge n. 190 del 06.11.2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

DATO ATTO che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

DATO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 06.11.2012, n. 190;

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

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

PREMESSO che la competenza ad approvare il Piano appartiene all’esecutivo: secondo l’art. 10 del Decreto Lgv. 33/2013, gli obiettivi del programma per la trasparenza e l’integrità “ sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell’Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli Enti Locali” (PEG e PDO); se ne deduce che tali documenti, il Programma per la trasparenza e l’integrità, il Piano della performance, il PEG ed il PDO, in quanto tra loro “collegati”, abbiano la medesima natura e che, pertanto, competente ad approvarli sia la Giunta “ex art 48 TUEL”;

PREMESSO inoltre che: il Segretario Comunale nominato responsabile anticorruzione, con Decreto a firma del Commissario Prefettizio Prot. n. 143 del 28

Luglio 2015, ha predisposto la proposta di Piano Triennale della Corruzione 2016/2018;

IL PIANO è stato elaborato sulla scorta del PNA e delle intese siglate il 24 Luglio 2013 dalla Conferenza Unificata nonché delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015;

ESAMINATO l'allegato Piano di prevenzione della corruzione 2016/2018 in aggiornamento al precedente approvato con atto deliberativo della Giunta Municipale n. 80 del 30 Giugno 2015;

PREMESSO, inoltre che:

h• l'art. 10, comma 2, dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano specificate: «le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3» del medesimo D.Lgs. 33/2013;

• l'art. 10, comma 8, lettera a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;

DATO ATTO che i competenti servizi dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a:

• una ricognizione degli attuali strumenti di trasparenza che il Comune di Itri (LT) utilizza in favore della cittadinanza;

• elaborare possibili azioni e pratiche che, attuate nel triennio, mirino a consolidare e accrescere la trasparenza e l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni relative all'attività amministrativa e in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

RILEVATO che le proposte di aggiornamento elaborate dal Responsabile della Trasparenza state recepite nell'allegato aggiornamento "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

RITENUTO che lo schema di Piano per la Prevenzione della Corruzione garantisce il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza ed è conferente agli interessi ed intenti della scrivente Amministrazione comunale;

VISTI:

• lo Statuto comunale;

- l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;
- il D.Lgs. n. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il DL 90/14 che affida in capo all'ANAC il potere sanzionare la mancata adozione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle amministrazioni;
- Il Regolamento dell'ANAC del 9 settembre 2014, che disciplina l'esercizio del potere sanzionatorio per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

la legge 6 novembre 2012, n. 190;

il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;

la Legge 114 dell'11 Agosto 2014;

INTESO, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione e all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**DELIBERA**

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

1. Di approvare l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2016/2018 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato annualmente, previa verifica dello stato di attuazione e attestazione di rispetto degli obblighi da parte degli organi di controllo interni deputati;
4. Di provvedere alla pubblicazione del PTPC e del PTTI sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente -Altri contenuti - corruzione";
5. Di dichiarare, con separata unanime e favorevole votazione il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4<sup>a</sup> comma, del D. Lgs. 267/2000.

**Comune di Itri**  
**Provincia di Latina**

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione 2016-2018**

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 28/01/2016*

## Sommario

- 1 - Oggetto e finalità del Piano
- 2 - Procedure di formazione e adozione del piano
- 3- I Soggetti
  - 3.1 L'Organo di Indirizzo Politico
  - 3.2 Il Responsabile delle prevenzione e della corruzione
  - 3.3 I Referenti
  - 3.4 I Responsabili delle Aree/Servizi
  - 3.5 Organismo indipendente di valutazione
  - 3.6 L'ufficio per i procedimenti disciplinari
  - 3.7 Dipendenti dell'Amministrazione
  - 3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione
- 4- Le responsabilità
- 5- Analisi del contesto esterno e interno
- 6- Individuazione mappatura delle aree a rischio
- 7- Misure di prevenzione e contrasto della corruzione
- 8- Formazione personale impiegato nei settori a rischio
- 9- Rotazione dei responsabili e del personale
- 10- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali
- 11- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- 12 –Tutela del dipendente che denuncia illeciti
- 13- Trasparenza ed accesso – rinvio alle disposizioni del PTTI
- 14- Diffusione del piano
- 15- Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012
- 16 Entrata in vigore

### **Elenco degli allegati al piano:**

-**ALLEGATO A**, Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l'implementazione

- **ALLEGATO B**, Programma triennale per la trasparenza ed integrità

## **1 – Oggetto e finalità del piano**

Il presente Piano 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 dell'Ente .

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 ed 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 e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
- f) L'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Dipendenti, siano essi a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time, i collaboratori a qualsiasi titolo;
- b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

## **2 – Procedure di formazione e adozione del piano**

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun 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.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali



occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". 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.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **3 – I soggetti**

#### **3.1 L'organo di indirizzo politico**

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente, come da Decreto del Commissario Straordinario del 28.07.2015 n 143. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina/decreto sindacale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati 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 (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di 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 e/o di propria iniziativa.

### **3.3. I referenti**

Il Responsabile individua ogni anno, entro 15 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 al Responsabile della prevenzione di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. Ove il referente coincida con il Responsabile di area/settore, sul medesimo soggetto graveranno i compiti indicati nel successivo paragrafo 3.4.

### **3.4- I Responsabili delle aree e dei servizi**

I Responsabili delle aree e servizi:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;
- Informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
- Verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- Predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- Rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- Provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.
- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

### **3. 5 – L'Organismo Indipendente di Valutazione**

L'organismo indipendente di valutazione (OIV) verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

### **3.6 L'ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **3.7 Dipendenti dell'Amministrazione**

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

### **3.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

#### **4 - Le responsabilità del *Responsabile per la prevenzione***

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8<sup>1</sup> ed all'art. 1, comma 12<sup>2</sup> della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

#### **Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di PO (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

#### **Le responsabilità dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

---

<sup>1</sup> L'art. 1, comma 8 recita: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile 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. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*

<sup>2</sup> L'art. 1, comma 8 recita: *In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonche' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

*a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*

*b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

L'art. 1, comma 33 legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

### **5 - Analisi del contesto esterno e interno**

Dall'ultima relazione disponibile sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015, si evince, con riferimento all'anno 2013, che “nel Lazio risultano, sempre più frequenti i tentativi di avviare nuove alleanze tra gruppi criminali di tipo mafioso (c.d. “intermafiosità”)”.

Con riferimento all'area del Sud-Pontino la relazione descrive, in particolare, la situazione di taluni comuni limitrofi a Itri, “ove si registra la presenza di elementi legati a vari gruppi della camorra riconducibili a gruppi delinquenziali campani”.

Alla luce di quanto sopra, il Responsabile della prevenzione si impegna a chiedere tempestivamente alla Prefettura territorialmente competente elementi ai fini di una più approfondita analisi del contesto esterno, posto che al momento non risultano specifici dati di criticità.

Il Comune di Itri ha un organico di n.4 posizioni organizzative e n. 1 ex art 110 TUEL (fino al 31/12/2017), organizzati in n. 5 Settori/Aree. L'organizzazione dell'Ente è ispirata ai criteri di cui alla deliberazione di Giunta del Commissario Straordinario n. 40 del 29/12/2015 ad oggetto: “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016 – Sezione Strategica e Sezione Operativa- Anni 2016/2018 ”.

### **6 – Individuazione e mappatura delle aree a rischio**

L'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi (di cui all'allegato 1) ha visto il coinvolgimento dei responsabili di PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione Determinazione n12 del 28/ottobre 2015. Aggiornamenti. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie.

Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto

della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

A seguito della mappatura del rischio sono state individuate, come obbligatorie, nell'allegato 1 dell'Originario Piano Nazionale Anticorruzione e già recepite nel PTPC del Comune di Itri ( di seguito indicate con lettere a, b, c, d), e quelle individuate dall'ANAC con determinazione n. 28 Ottobre 2015, cit. ( di seguito indicate con lettere e, f, g, h) le seguenti aree di rischio generali, così come segue:

- a) Area . Acquisizione e progressione del personale
- b) Area: Affidamento di lavori servizi e forniture
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.;
- e) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Area incarichi e nomine;
- h) Area affari legali e contenzioso

Per le Aree e) f) g) h), è in corso di approfondimento la mappatura dei processi e pertanto il presente Piano verrà aggiornato appena conclusa la predetta procedura entro e non oltre il 31 Marzo 2016.

DA 0,1 A 2,5	RISCHIO TRASCURABILE
DA 2,6 A 5	RISCHIO BASSO
DA 5,1 A 7	RISCHIO MEDIO - BASSO
DA 7,1 A 9	RISCHIO MEDIO ALTO
DA 9,1 A 15	RISCHIO ALTO
OLTRE 15	RISCHIO CRITICO

## **7 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione**

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in

misure specifiche per specifici settori di rischio e misure comuni a tutti i settori (o misure trasversali).

Le prime trovano una sistemazione e regolamentazione nelle schede (all. A ), che si allegano al presente piano per costituirne parte integrante e sostanziale; le seconde sono disciplinate di seguito.

Costituiscono misure trasversali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori:

- a) Il sistema di controlli interni;
- b) Il codice di comportamento dei dipendenti;
- c) Le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'attività amministrativa;
- e) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

#### a) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 19.03.2013

#### b) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei



dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 02 del 22/01/2014 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Itri si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

c) AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti, da adottare con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo;
- Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:
  - rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi strettamente ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

#### d) MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

#### e) MONITORAGGIO SUI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle

attività di cui al presente articolo; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C , che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il Triennio 2018-2020.

### **8 –Formazione personale impiegato nei settori a rischio**

La formazione ha un ruolo strategico. La stessa dovrà essere estesa a tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla formazione e all'attuazione delle misure, anche se , differenziata, in rapporto alla diverse funzioni attribuite. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge 190/2012 ma, dovrà riguardare anche in modo specialistico tutte le diverse fasi: l'analisi del contesto, esterno ed interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e valutazione del rischio e l'individuazione delle misure.

### **9- Rotazione dei responsabili e del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, in una struttura elementare come quella del Comune di Itri, caratterizzata da carenze di personale, la rotazione dei Responsabili/ titolari di p.o. assume, di fatto, connotazioni di complessità, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'ente sta verificando la possibilità di applicare il criterio di rotazione dei responsabili di servizio/titolari di p.o. e, entro il primo semestre 2016, a effettuare una analisi degli incarichi affidati ai responsabili dei servizi, alla luce degli indirizzi della determinazione ANAC ai fini dell'adozione dei correttivi del caso. In alternativa, sono valutate forme di gestione associata per i profili attinenti alle attività riconducibili alle aree a rischio.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, che relazionano in proposito al Responsabile della prevenzione, e tenuto conto delle incompatibilità di

legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

### **10- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

### **11- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

## **12 -Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

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. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.

## **13 - Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTTI**

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.

## **14- Diffusione del piano**

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del

piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

### **15- Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che sono apportate alla legge 190/2012, dalla Determinazione del 28 ottobre 2015 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Aggiornamento 2015 al PNA

### **16. Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione

**ALLEGATO A)**

**Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei  
Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione e del termine per  
l'implementazione**



## AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
<b>RECLUTAMENTO</b> (espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	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	RISCHIO MEDIO-BASSO	- Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari		Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i.	Responsabile del procedimento, componenti della commissione di concorso e dirigente responsabile	Implementazione immediata
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		- Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"  - Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i	Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento	Implementazione immediata  Implementazione immediata

			<p>concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc</p> <p>- Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e s.m.i.</p> <p>- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicata, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013)</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p>	<p>del</p> <p>del</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Implementazione immediata</p>
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA (progressioni orizzontali)</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	RISCHIO MEDIO-BASSO	Applicazione delle misure trasversali di cui al presente PTPC	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento		Termine previsto dalle singole misure trasversali applicabili
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	RISCHIO MEDIO-BASSO	Direttiva in merito al rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, c. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabile della prevenzione della corruzione	della	Entro fine 2016

## AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILE DELLA MISURA	TERMINI PER L'IMPLEMENTAZIONE
<b>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO</b>	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Entro fine 2016 per tutti gli affidamenti dell'entrata in vigore del piano
<b>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO</b>	Alterazione della concorrenza	RISCHIO MEDIO-ALTO	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57, c. 6 del D.Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre	Responsabile del procedimento	Entro fine 2016 per tutti gli affidamenti dell'entrata in vigore del piano

<b>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</b>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	<b>RISCHIO MEDIO-ALTO</b>	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive  Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro fine 2016  Triennio 2016-2018
<b>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</b>	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	<b>RISCHIO MEDIO-ALTO</b>	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti  Rispetto adempimenti di trasparenza  Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente  Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento  Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata  Implementazione immediata  Implementazione immediata  Triennio 2016/2018

<b>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	<b>RISCHIO MEDIO-ALTO</b>	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti  Rispetto adempimenti di trasparenza  Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento  Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata  Implementazione immediata  Triennio 2016/2018
<b>VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</b>	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	<b>RISCHIO MEDIO-ALTO</b>	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti  Rispetto adempimenti di trasparenza  Controllo ribassi e offerte anomale  Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento  Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata  Implementazione immediata  Implementazione immediata  Triennio 2016/2018
<b>PROCEDURE NEGOZiate</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa  Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	<b>RISCHIO MEDIO-ALTO</b>	Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure negoziate	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

<b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni 6 mesi al responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controllo interni in attuazione della L. 213/2012</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile dei controllo interni</p>	<p>Implementazione dal I semestre 2016</p> <p>Implementazione immediata</p>
<b>REVOCA DEL BANDO</b>	<p>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</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Controllo 100% delle revoche</p> <p>Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento</p>	<p>Responsabile dei controllo interni</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Implementazione immediata</p> <p>Triennio 2016/2018</p>
<b>REDAZIONE CRONOPROGRAMMA</b>	<p>Dilatazione tempistica</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Triennio 2016/2018</p>
<b>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p>	RISCHIO MEDIO-ALTO	<p>Rispetto obblighi di trasparenza</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p>

<b>SUBAPPALTO</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	<b>RISCHIO MEDIO-ALTO</b>	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti  Rispetto obblighi trasparenza  Rispetto Codice Comportamento  Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento  Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento  Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione immediata  Implementazione immediata  Implementazione immediata  Triennio 2016/2018
<b>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	<b>RISCHIO MEDIO-ALTO</b>	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti  Rispetto obblighi trasparenza  Rispetto Codice Comportamento	Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento  Soggetti tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento	Implementazione immediata  Implementazione immediata  Implementazione immediata

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

<b>SOTTOAREA</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)</b>	<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	<b>TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata – Urbanistica)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	RISCHIO MEDIO-BASSO	Istituzione Registro permessi a costruire  Monitoraggio annuale dei tempi conclusione procedimento	Responsabile del procedimento  Responsabile del procedimento	I semestre 2016  Fine 2016
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (Edilizia – controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti)	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	RISCHIO MEDIO-BASSO	- resoconto annuale al responsabile anticorruzione  - pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi	Responsabile del procedimento, componenti della commissione di concorso e dirigente responsabile	Implementazione immediata
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato di declassificazione/ sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto – UTC)	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	RISCHIO MEDIO-BASSO	Rispetto obblighi trasparenza Rispetto Codice Comportamento	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata



Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Urbanistica – Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	RISCHIO MEDIO-BASSO	Resoconto annuale	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2016
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Edilizia privata – Controllo SCIA in materia di edilizia privata)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi relativi all'anno precedente	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2016
Provvedimenti amministrativi vincolati (UTC – Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà)	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	RISCHIO MEDIO-BASSO	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2016
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an (Scomputo oneri urbanizzazione)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi relativi all'anno precedente	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2016
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (Commercio – Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere)	Verifiche errate o artefatte	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet esiti riassuntivi	Responsabile del procedimento	Implementazione dal 2016
Tributi Controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione siti riassuntivi delle attività svolte nell'anno precedente entro il I semestre dell'anno successivo	Responsabile del servizio tributi	Implementazione dal 2016

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

SOTTOAREA	RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (RISPETTO A QUELLE TRASVERSALI PREVISTE AL PARAGRAFO 6 DEL PTPC)	RESPONSABILI E DELLA MISURA	TERMINE PER L'IMPLEMENTAZIONE
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (es.: rilascio prestazioni socio assistenziali; assegnazione alloggi ERP)	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti/alterazione del corretto svolgimento del procedimento/verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni/omissione controllo dei requisiti	RISCHIO MEDIO-BASSO	Intensificazione dei controlli, anche a campione, da parte dei Responsabili del procedimento, sulle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabile del procedimento	Entro fine 2016
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	RISCHIO MEDIO-BASSO	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario,</li> <li>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> </ul>	Responsabile del procedimento	Implementazione immediata

<p>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno a contenuto vincolato (attribuzione assegno nucleo familiare, assegno maternità, borse di studio finanziate da altri Enti sovra comunali)</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti</p>	<p>RISCHIO MEDIO-BASSO</p>	<p>Intensificazione dei controlli del Responsabile del procedimento sui requisiti prima del rilascio del provvedimento finale</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Entro fine 2016</p>
<p>4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (Rilascio concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati)</p>	<p>Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente</p>	<p>RISCHIO MEDIO-ALTO</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario,</li> <li>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> </ul>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p>

<p>5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	<p>Riconoscimento di vantaggi a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo</p>	<p>RISCHIO MEDIO-ALTO</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario,</li> <li>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> </ul>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p>
<p>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	<p>Riconoscimento di vantaggi non previsti da legge e/o regolamenti ed erogati a soggetti privati in assenza di una predeterminazione dei criteri per l'assegnazione da parte di norme di legge (statale o regionale) o di disposizioni regolamentari e senza previa pubblicazione di un avviso pubblico per l'assegnazione del contributo</p>	<p>RISCHIO MEDIO-ALTO</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario,</li> <li>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>d) l'ufficio o il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> </ul>	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Implementazione immediata</p>

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016/2018**

PREMESSA:

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

La normativa da ultimo richiamata, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguitesi in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, oggi “Amministrazione trasparente”, individuandone i precisi contenuti.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta e' gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente, l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2016, quale attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Cinzia Iacuele

## **1. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

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

2.In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

3.Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

4.Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

## **2. OBIETTIVI**

1.Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

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

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

## **3. SOGGETTI**

1. La Giunta approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

2.Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'OIV. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

3. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

4. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

#### 4. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I **primi e diretti responsabili della pubblicazione** sono i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali sono tenuti a “*garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

2. I Responsabili dei servizi, quali *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza individuato nella persona del Segretario Comunale:

- **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all’art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;

- **assicurano l’aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;

- **assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;**

- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell’ambito dell’Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione ‘Determinazioni a contrarre’);

3. Il **MANCATO ADEMPIMENTO** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- **rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;**

- **Rappresenta** eventuale **causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.;**

- **Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato** collegata alla performance individuale del responsabile.

#### 5. ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi, predispone ogni anno la proposta di PTTI.

2. E’ adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio, pubblicato sul sito internet istituzionale ed è inviato all’ANAC.

3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata all’OIV.

#### 6. DATI

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

2. L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui alla Delibera CIVIT n. 50. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

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

4. E’ compito dell’Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA.

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

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

## 7. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

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

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le



informazioni sono riportate.
------------------------------

## 8. CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV e tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. Il controllo è effettuato anche attraverso l'acquisizione dai Responsabili dei servizi di relazioni trimestrali circa l'attività di pubblicazione svolta.
4. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
5. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## 9 . TEMPI DI ATTUAZIONE

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

### **Anno 2016**

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

### **Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017 ;

### **Anno 2018**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017, a cura dei Responsabili dei Servizi.

## 10. ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
  - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
  - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
  - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
  - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

**ALLEGATO C)**

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

Al Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione  
SEDE

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE:

---

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE:

---

SERVIZIO di APPARTENENZA:

---

TEL/CELL: \_\_\_\_\_ E-MAIL:

---

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO /ESTERNO DELL'UFFICIO: \_\_\_\_\_

(indicare luogo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico;

o suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;

o altro (specificare): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AUTORE/I DEL FATTO: 1) \_\_\_\_\_ 2)

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL  
FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALLEGATI A

SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE: 1) \_\_\_\_\_ 2)

\_\_\_\_\_

LUOGO e DATA:

FIRMA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata, in busta chiusa:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in questo caso, l'Amministrazione garantisce l'anonimato del mittente;
- b) a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La presente segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di

richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art.24 co.1, lett.a) della Legge n.241/90 e s.m.i.

**Il presente verbale**, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue

**Il Commissario Straordinario**

**F.to Dott.ssa Raffaella Vano**

**Il Segretario Comunale**

**F.to Dott.ssa Cinzia Iacuele**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 del D.Lgvo 18.8.2000 n. 267)**

La presenta deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D. Lg.vo 18 agosto 2000 n. 267, viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio comunale e vi resterà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza comunale, lì, 29/01/2016

**Il Segretario Comunale**

**F.to Dott.ssa Cinzia Iacuele**

---

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**Visto: per la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.**

**Lì, 28/01/2016**

**Il Responsabile Servizio**

**F.To Dott.Ssa Cinzia Iacuele**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Itri, lì

**Il Segretario**

**Dott.Ssa Cinzia Iacuele**