



COMUNE DI SANT'ANGELO A FASANELLA

PROVINCIA DI SALERNO

Sede piazza G. Marconi, 1 Tel. 0828/961006 Fax 0828/961346, CF 00553600651
E- Mail comune.santangeloaf@libero.it

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016 - 2018



Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
Approvato in data 28/01/2016 con deliberazione n.06 dalla Giunta Municipale
Pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Indice

1. Processo di adozione del P.T.P.C.	Pag. 3
1.1 Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.	3
2. Gestione del rischio	3
2.1 Il contesto	4
2.2 Il contesto esterno all'Ente	4
2.3 Il contesto interno all'ente	4
2.4 Mappatura dei processi	6
2.5 Identificazione dei rischi	6
2.6 Analisi dei rischi	6
2.7 Ponderazione dei Rischi	7
2.8 Trattamento dei rischi	7
2.9 Gestione del rischio	7
A) Le aree di rischio obbligatorie	8
B) Altre aree di rischio	8
3. Valutazione del rischio	8
3.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	14
4. Monitoraggio	20
5. Formazione in tema di anticorruzione	20
6. Codice di comportamento	20
7. Trasparenza	20
8. Altre iniziative	20
8.1 Rotazione del personale	20
8.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	20
8.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	21
8.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	21
8.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	21
8.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	22
8.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower	23
8.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	23
8.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	23
8.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	24
8.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	24
8.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	24
8.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive	25
8.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	25

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 del 23/02/2015, secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP-trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto ex novo che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

La filosofia portante dell'aggiornamento del Piano si fonda, pertanto, sull'effettiva individuazione e attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione ANAC.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Esso è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 28/01/2016.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Segretario Comunale dr. Giovanni AMENDOLA (nominato con Decreto del Commissario Straordinario prot. n. 0811 del 23/02/2015). In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. n. 267/2000.
- I RESPONSABILI DI SERVIZIO (P.O.).

Il Personale dipendente è stato coinvolto attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- Incontro avente come oggetto il tema della prevenzione della corruzione;
- Avviso di aggiornamento – consultazione preventiva interna (prot. 0011 del 04/01/2016).

Per l'elaborazione del presente Piano non è stato coinvolto alcun attore esterno all'Amministrazione poiché, in riscontro all'avviso pubblico prot. 0004 del 04/01/2016, non sono pervenute proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano.

Il presente Piano, dopo l'approvazione, è soggetto a comunicazione ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Notifica a tutto il personale dipendente;
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale, sia sulla home page, sia in Amministrazione Trasparente, sezione Altri Contenuti – Corruzione;

1.1 Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati,

anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

1. *individuazione delle aree a rischio corruzione*
2. *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
3. *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
4. *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
5. *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2. Gestione del rischio

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

Comunicazione e consultazione

Definizione del contesto interno ed esterno all'Ente;

Valutazione del rischio;

Identificazione del rischio;

Analisi del rischio;

Ponderazione del rischio;

Trattamento del rischio;

Monitoraggio e riesame;

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

2.1 Il Contesto

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018 consente quindi di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.2 Il contesto esterno all'ente

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di SANT'ANGELO A FASANELLA, (Salerno), presenta n. 630 abitanti (in grande prevalenza anziani), è collocato nel Cilento, a livello collinare a 520 m. s.l.m., lungo la dorsale sud della catena montuosa degli Alburni, lungo la S.P. n. 12. L'Ente fa parte della Comunità Montana Alburni e rientra nel perimetro del Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano.

Il paese, il cui andamento demografico è in una continua e lenta discesa, vive di una economia prevalentemente agricola: molto diffusa è la coltivazione della vite, dell'ulivo e degli ortaggi.

Il punto di accesso all'autostrada più vicino (Atena Lucana), dista circa 32 Km ed il capoluogo di Provincia dista 85 Km.

Il Comune è sede del Comando Stazione Carabinieri e dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Per quanto sopra evidenziato non si rilevano fenomeni indici di una pericolosa presenza di criminalità sul territorio, fatti salvi sporadici episodi di microcriminalità registrati in passato.

Non sono rilevabili, inoltre, forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

2.3 Il contesto interno all'ente

All'interno dell'Ente occorrerà prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015. L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiederà un'attività costante che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Come è noto l'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
SINDACO	Avv. Gaspare	SALAMONE
Vice Sindaco	Avv. Michele	CLAVELLI
Assessore	Sig. Mariano	LA BELLA
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Sindaco/Presidente	Avv. Gaspare	SALAMONE
Consigliere comunale	Avv. Michele	CLAVELLI
“	Francesco	CAPPELLI
“	Giuseppe	DI RUBERTO
“	Mariano	LA BELLA
“	Michele	LABELLA
“	Bernardo	MARMO
“	Pietro	SCALA
“	Luciano	SCORZA
“	Assunta	BAMONTE
“	Domenico	MANFREDI

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 11 dipendenti dei quali:

n. 02 a tempo indeterminato a rapporto full-time;

n. 09 a tempo indeterminato part-time;

n. 01 a tempo determinato ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 (utilizzo personale di altro Ente);

La struttura presenta una organizzazione semplice che si articola in Servizi raggruppati in capo alle rispettive P.O., oltre ai servizi in forma associata.

Si elencano di seguito i servizi in cui si articola la struttura burocratica:

1. SERVIZI RAGIONERIA-PAGHE-ECONOMATO-AFFARI GENERALI-PERSONALE-SCOLASTICI
2. SERVIZI DEMOGRAFICI-TRIBUTI-POLITICHE SOCIALI-ATTIVITA' PRODUTTIVE
3. SERVIZI TECNICI;
4. SERVIZI DI VIGILANZA;

Sono gestiti in forma associata:

- i servizi scolastici (convenzione operante)

- la Funzione Fondamentale Polizia Locale ed Amministrativa (operatività al momento sospesa).

Si precisa che le P.O. sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

- al Segretario comunale, in servizio dal 19/01/2015, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto del Commissario Straordinario n. 12 del 23/02/2015.

Il Responsabile della Trasparenza con Decreto del Sindaco prot. 3154 del 19/09/2013 è stato individuato nella persona del dipendente comunale Matteo GRECO.

2.4 Mappatura dei processi

Le valutazioni ed analisi del contesto interno si basano non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (quali, ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di SANT'ANGELO A FASANELLA non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché, essendo Ente di piccole dimensioni, ha scarse risorse umane, con scarsa professionalità le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative. L'ufficio di Segreteria, in tale contesto, essendo gestito in forma associata tramite Convenzione ex art. 30 del T.U.E.L. dapprima con 3 Comuni e, dal 19/01/2015, con 4 Comuni, risulta avere una disponibilità di tempo molto limitata ed inadeguata rispetto alla mole delle innovazioni legislative che contraddistinguono anche l'Ordinamento degli Enti Locali da qualche anno a questa parte.

L'Amministrazione comunale, comunque, intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2016 e la mappatura dei processi entro il 2017.

2.5 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC, consulta e si confronta con i responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza e con il supporto dell'organismo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nel paragrafo 2.9.

2.6 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La tabella riporta, in sintesi, le fasi concrete alla prevenzione del rischio ed esse sono:

2.7 Ponderazione dei rischi

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA 1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA 6 A 15
RISCHIO ALTO	DA 16 A 25

2.8 Trattamento dei rischi

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

2.9 Gestione del rischio

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

1) Le aree di rischio (obbligatorie)

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
 - 1. Reclutamento
 - 2. Progressioni di carriera
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - 3. Requisiti di qualificazione
 - 4. Requisiti di aggiudicazione
 - 5. Valutazione delle offerte
 - 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - 7. Procedure negoziate
 - 8. Affidamenti diretti
 - 9. Revoca del bando
 - 10. Redazione del cronoprogramma
 - 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - 12. Subappalto
 - 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 - 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 - 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 - 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 - 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 - 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

2) Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

- a) Patrimonio e beni disponibili
- b) Emissione mandati di pagamento
- c) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

3. Valutazione delle aree di rischio

Identificazione aree ed, uffici interessati e classificazione rischio

- A) Area acquisizione e progressione del personale
 - 1. Reclutamento
 - 2. Progressioni di carriera
-

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	4 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Conferimento diretto o Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	.3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	3	4	12 medio
Ufficio	Individuazione	Alterazione della concorrenza	3	4	12

Appalti	strumento per l'affidamento				medio
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	4	12 medio
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	3	6 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	4	12 medio
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	3	6 medio
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderata; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	3	6 medio
Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	3	6 medio
Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/ abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	Il Comune è privo di personale di Vigilanza In caso di necessità si avvale del personale degli Enti limitrofi.		
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di circolazione stradale	Alterazione dati oggettivi			
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrati discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	3	9 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrati discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6 medio

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Ufficio Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	4	3	12 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di concessione in uso di immobile / bene pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	4	3	12 medio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	4	3	12 medio
Ufficio Amministrativo /Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	3	4	12 medio
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Esazioni non dovute o mancata esazione	3	2	6 medio
Ufficio servizi	Concessioni	Rilascio	Mancato rispetto	4	3	12

cimiteriali	cimiteriali	concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	dell'ordine cronologico delle richieste ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico			medio
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Amministrativo e Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore	3	2	6 medio

3.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario Comunale
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, responsabile di servizio, commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di Servizio

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e del Servizio
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del PianoControllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: protocollo.santangeloaf@asmepec.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: 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	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili di Servizio
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili di Servizio
Ricorso a Consip e al MEPA per acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del

indirizzo della Corte dei Conti			procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Adesione ad eventuale protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

- ▶ Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- ▶ Relazione periodica del Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo protocollo.santangeloaf@asmepec.it

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo protocollo.santangeloaf@asmepec.it

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo protocollo.santangeloaf@asmepec.it

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Responsabili di Servizio
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio e responsabili procedimento

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di Servizio
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di Servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 31/12/2016	Responsabili di Servizio

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano □
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo protocollo.santangeloaf@asmepec.it

Per le attività elencate nel presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto altresì ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

5. Formazione in tema di anticorruzione

Alla formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione viene provveduto annualmente con uno o più incontri con esperto esterno all'Ente, componente unico del Nucleo di Valutazione, che provvede alla trattazione delle varie tematiche trattate nel presente Piano.

L'Amministrazione, sulla base del programma annuale all'uopo predisposto dal Responsabile anticorruzione, con apposito provvedimento provvede a definire uno specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

6. Codice di comportamento

L'Amministrazione si impegna ad adottare in tempi brevi il codice di comportamento.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.santangeloaf@asmepec.it

7. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il programma triennale 2016/2018 per trasparenza e l'integrità costituisce allegato al presente PTPC.

8. Altre iniziative

8.1 Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del limitato numero di personale operante al suo interno, ritiene non attuabile nel caso di specie la rotazione del personale poichè essa, a causa della ridotta entità organizzativa della struttura, causerebbe l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa tali da precludere in alcuni casi la stessa possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

8.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

8.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il responsabile della prevenzione della corruzione - è incaricato - di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 120 giorni dalla data di adozione del presente PTPC.

8.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

8.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ai seguenti soggetti il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra: Michele LA ROCCHIA, Matteo GRECO.

8.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al/ai seguente/i soggetto/i il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra: Michele LA ROCCHIA.

8.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: protocollo.santangeloaf@asmepec.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

8.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norma della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

8.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente alla P.O. il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...

I Responsabili di Servizio provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Servizio, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale

8.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

- Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, il Dirigente dell'Ufficio appalti dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
 - b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - *l'importo contrattuale*
 - *il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario*
 - *la data di sottoscrizione del contratto*
- Con riferimento all'affidamento di lavori, il Dirigente dell'Ufficio appalti dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
 - b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - *la tipologia di lavori assegnati*
 - *l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata*
 - *l'importo contrattuale*
 - *il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario*
 - *la data di sottoscrizione del contratto*
 - *l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.*
 - c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera i Dirigenti, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - *estremi del contratto originario e data di sottoscrizione*
 - *nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario*
 - *tipologia dei lavori*
 - *importo contrattuale originario*
 - *importo dei lavori approvati in variante*
 - *indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante*

8.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le iniziative a carico del responsabile del servizio interessato, sono le seguenti:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 5%)

A tal fine Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

8.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Le iniziative a carico del responsabile del servizio interessato, sono le seguenti:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc (in misura non inferiore al 5% delle procedure concorsuali espletate)

A tal fine il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

8.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni

delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- Responsabile dei Servizi Tecnici e P.O. ing. Vito BRENCIA
- Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari rag. Michele LA ROCCHIA
- Responsabile dei Servizi Demografici, Tributi e Politiche Sociali sig. Matteo GRECO
- Revisore dei Conti;

8.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Indicazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

Fine documento



COMUNE DI SANT'ANGELO A FASANELLA

PROVINCIA DI SALERNO

Sede piazza G. Marconi, 1 Tel. 0828/961006 Fax 0828/961346, CF 00553600651
E- Mail comune.santangeloaf@libero.it

COSTITUISCE ALLEGATO AL P.T.P.C. TRIENNIO 2016/2018

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016 – 2018

Indice

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.....	28
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	29
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	30
4. Processo di attuazione del programma	30
5. Dati ulteriori.....	32

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'Amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

SERVIZI RAGIONERIA-PAGHE-ECONOMATO-AFFARI GENERALI-PERSONALE-SCOLASTICI

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Affari generali (Organi istituzionali, Segreteria, Contratti)
- Gestione corrispondenza – Protocollo – Archivio Corrente e Storico
- Contenzioso
- Servizi Scolastici (Mensa, Trasporto, Fornitura Libri)
- Cultura, Sport e Turismo

UFFICIO FINANZIARIO-CONTABILE

- Bilancio/Contabilità
- Controllo Gestione
- Personale: Gestione contributiva e previdenziale, Paghe, Controllo presenze
- Economato

SERVIZI DEMOGRAFICI-TRIBUTI-POLITICHE SOCIALI-ATTIVITA' PRODUTTIVE U.T.C.

- Servizi Demografici (: Stato Civile, Leva Militare)
- Servizio Statistica
- Servizio Elettorale
- Assistenza Sociale e Politiche Giovanili
- Commercio ed Attività produttive e SUAP
- Pubblicità,
- Pubbliche Affissioni,
- Occupazioni Suolo Pubblico
- Fiere E Mercati
- Gestione Tributi Comunali
- Toponomastica
- Servizi Demografici (A.I.R.E. Anagrafe).

SERVIZI TECNICI

- Case Popolari
- URP
- Gestione LL.PP. (Programmazione Progettazione e Direzione – nell'ambito della competenza professionale del titolare dell'ufficio
- Espropri per pubblica utilità, Gare d'appalto, Esecuzione Lavori, Varianti e Monitoraggio, Attuazione normative europee / statali / regionali / in materia di LL.PP. e Statistiche di pertinenza, Collaudi e Rendicontazioni)
- Tutela idro-geologica del Territorio
- Tutela dell'Ambiente,
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Servizio Gestione Urbanistica (PUC, Piani attuativi e Strumenti Urbanistici in generale)
- Edilizia Pubblica e Privata
- Ricostruzione ex legge 219/81, D. Lgs. 32/92 ss.mm.i
- Protezione Civile
- Lotta al Randagismo
- Servizi Cimiteriali
- Servizio Igiene E Sanità
- Servizio Manutenzione beni, opere, strutture ed impianti Comunali (strade, rete idrica, fognaria, pubblica illuminazione, impianti sportivi, cimitero comunale, impianto depurazione, verde pubblico e arredo urbano, edifici comunali),
- Ciclo Integrato dei Rifiuti,
- Ciclo integrato dei servizi idrici
- Inventario dei beni mobili ed immobili comunali.

SERVIZI DI VIGILANZA

Polizia Locale ed Amministrativa (commerciale ed annonaria, veterinaria, urbanistico-edilizia, sanitaria, rurale, mortuaria e tributaria);
Polizia Giudiziaria,
Pubblica Sicurezza
Polizia Stradale

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

SERVIZI RAGIONERIA-PAGHE-ECONOMATO-AFFARI GENERALI-PERSONALE-SCOLASTICI

Responsabile P.O. LA ROCCHIA Michele, dipendente di ruolo full-time, Istruttore Direttivo, categ. D/3.
TESAURO Lucia, dipendente di ruolo part-time Collaboratore Amministrativo, categ. B/1.
DE GREGORIO Lucia dipendente di ruolo part-time Collaboratore Amministrativo, categ. B/1.
PRINCIPATO Pasqualina dipendente di ruolo part-time Collaboratore Amministrativo, categ. B/1.

SERVIZI DEMOGRAFICI-TRIBUTI-POLITICHE SOCIALI-ATTIVITA' PRODUTTIVE U.T.C.

Responsabile P.O. Matteo GRECO, dipendente di ruolo full-time, Istruttore Direttivo, categ. D/5.
MARTORELLA Giovanna Collaboratore Amministrativo, dipendente di ruolo part-time, categ. B/1.

SERVIZI TECNICI

Responsabile P.O. ing. BRENCA Vito, Personale di altro Ente utilizzato ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004. Istruttore Direttivo Tecnico categ. D/1
TESAURO Filippo Collaboratore Tecnico Amministrativo, dipendente di ruolo part-time, categ. B/1.
PALAMONE Michele, Collaboratore Tecnico Amministrativo, dipendente di ruolo part-time, categ. B/1.

SERVIZI DI VIGILANZA

P.O. ASSENTE.
GRECO Lucio Collaboratore Amministrativo, dipendente di ruolo part-time, categ. B/1.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali sono definiti:

- dalla Legge 241/1990;
- dalla Legge 69/2009
- dal D.lgs. 150/2009, art. 11;
- dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- dalla Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- dalle Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- dalla delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dalla Delibera n. 6/2013 della CIVIT, "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013";
- dal D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Per la predetta normativa la trasparenza amministrativa assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è individuato nel dipendente Comunale Matteo GRECO il quale si avvale della collaborazione delle P.O. esistenti nell'Ente.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Il Personale dipendente è stato coinvolto attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione: Avviso di aggiornamento – consultazione preventiva interna (prot. 0011 del 04/01/2016).

Per l'elaborazione del presente Piano non è stato coinvolto alcun attore esterno all'Amministrazione poiché, in riscontro all'avviso pubblico prot. 0004 del 04/01/2016, non sono pervenute proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano.

Il presente Piano, dopo l'approvazione, è soggetto a comunicazione ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Notifica a tutto il personale dipendente;
- Pubblicazione sul sito internet istituzionale, sia sulla home page, sia in Amministrazione Trasparente, sezione Altri Contenuti – Corruzione;

L'Amministrazione si impegna comunque a valutare e recepire eventuali osservazioni o proposte che dovessero intervenire successivamente in tema di trasparenza.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 06 del 28/01/2016, quale allegato del P.T.P.C. 2016/2018.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma sarà pubblicato permanentemente sul sito internet istituzionale dell'Ente sia nella sezione notizie In primo piano, sia nella sezione Amministrazione Trasparente.

4. Processo di attuazione del programma

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di referenti interni all'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, a tal uopo, si individuano i seguenti soggetti, per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- Disposizioni generali: Matteo GRECO
- Organizzazione: Matteo GRECO
- Consulenti e collaboratori: Matteo GRECO
- Personale: Michele LA ROCCHIA
- Bandi di concorso: Michele LA ROCCHIA
- Performance: Michele LA ROCCHIA
- Enti controllati: Michele LA ROCCHIA

- Attività e procedimenti: Matteo GRECO
- Provvedimenti: Matteo GRECO
- Controlli sulle imprese: Michele LA ROCCHIA
- Bandi di gara e contratti: Filippo TESAURO
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Michele LA ROCCHIA
- Pagamenti dell'Amministrazione: Michele LA ROCCHIA
- Bilanci: Michele LA ROCCHIA
- Beni immobili e gestione patrimonio: Filippo TESAURO
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Michele LA ROCCHIA
- Servizi erogati: Matteo GRECO
- Opere pubbliche: Filippo TESAURO
- Pianificazione e governo del territorio: Filippo TESAURO
- Informazioni ambientali: Filippo TESAURO
- Strutture sanitarie private accreditate: Matteo GRECO
- Interventi straordinari e di emergenza: Filippo TESAURO
- Altri contenuti - Corruzione: SEGRETARIO COMUNALE
- Altri contenuti - Accesso civico: SEGRETARIO COMUNALE
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Matteo GRECO
- Altri contenuti - Dati ulteriori: Matteo GRECO

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza trimestrale.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'Amministrazione nel corso del 2016 si impegna ad adottare strumenti adeguati di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013: Michele LA ROCCHIA.

5. “Dati ulteriori”

L’Amministrazione non ritiene, al momento, di individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale.

Fine documento