# Comune di PAPASIDERO

# (Provincia di Cosenza)

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n.5 del 26.01.2016**

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' 2016-2018

**INDICE**

**PARTE PRIMA**

Art. 1 Descrizione del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

**PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Monitoraggi

Art. 7 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 9 Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Art. 10 Controlli

Art . 11 Avocazione potere sostitutivo

Art. 12 Tutela del cittadino in materia di silenzio

**PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art.1 Trasparenza e accessibilità

Art. 2 Obiettivi

Art. 3 Soggetti responsabili

Art. 4 Adozione del programma e monitoraggi

Art. 5 Dati

Art. 6 Usabilità e comprensibilità dei dati

Art. 7 Controllo e monitoraggio

Art.8 Partecipazione dei cittadini al processo di Trasparenza

Art. 9 Tempi di attuazione

Art.10 Accesso civico

Art. 11 Responsabile della Trasparenza

Art. 12 Procedura e pubblicità

**PARTE PRIMA**

**Articolo 1**

**DESCRIZIONE DEL PIANO**

**A) OGGETTO DEL PIANO**

1.Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, ed alla delibera n. 72/2013 della Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione, che ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata (Governo - Regioni - Enti Locali) nella seduta del 24/07/2013 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Papasidero.

2.Il piano realizza tale finalità attraverso:

a)l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, con valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;
b)la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c)la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d)il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e)il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;
f)il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3.Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
a) amministratori;
b) dipendenti;
c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L.241/90.

**B) PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

1.Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad approvare il P.T.P.C. ed a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Responsabile dell'Area Amm.vo-Contabile del

Comune che propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il responsabile del servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente- una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

- i responsabili dei servizi che sono individuati come referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione ; 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 del personale;
- L'O.I.V. (o nucleo di valutazione) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso. Verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il segretario comunale si avvale del nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

**Articolo 2**

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è individuato dal

Sindaco, di norma nella figura del Segretario Comunale dell'Ente. Nel Comune di Papasidero è stato però individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile dell'Ente, attesa la non continua presenza del Segretario Comunale, essendo l'Ufficio di Segreteria gestito in forma associata.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

a)elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b)verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c)verifica, d'intesa con i responsabili dei servizi, 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)indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e)**entro il 15 dicembre** di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente-Sezione Amministrazione Trasparente-una relazione recante risultati dell'attività svolta. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il funzionario responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

**Articolo 3**

**PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1.Ciascun responsabile di servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2.il Responsabile della Prevenzione elabora una proposta di Piano di prevenzione della corruzione , anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, recante eventualmente l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e la trasmette ai responsabili dei servizi. La proposta è altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'ente anche al fine di acquisire segnalazioni e/o osservazioni da associazioni o semplici utenti.

3.**Entro il 31 Gennaio di ogni anno** il Piano è adottato dall'organo di indirizzo politico- amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile per la trasparenza in collaborazione l'uno con l'altro per le parti di competenza, con l'ausilio dei referenti individuati nelle persone dei responsabili dei servizi;

4.Il Piano può essere modificato anche in corso d' anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

5.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

6.Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

**PARTE SECONDA**

**MISURE DI PREVENZIONE**

**Articolo 4**

**INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'A RISCHIO**

1.In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici o di altro genere da parte dell'ente, anche mediati;
b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
c) le procedure di assunzione, di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze;
d) l'affidamento di lavori, forniture o servizi pubblici, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
e)autorizzazioni ai subappalti;
f) incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale;
g) scelta del rup e direzione lavori;
h) la gestione dei servizi cimiteriali e del patrimonio immobiliare;
i) rilascio carte d'identità, cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
j) comminazione e riscossione delle sanzioni al CDS;
k) controllo sulle attività edilizie, tributarie, economiche e commerciali;
l) adozione strumenti urbanistici e piani di lottizzazione

2.In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili dei servizi., il piano individua i settori, servizi, attività amministrative maggiormente a rischio, così come indicati nella scheda, **allegato A)** recante, per ciascuno di essi:

a)i singoli procedimenti e attività a rischio;
b)le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

**Articolo 5**

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1.Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate , che costituiscono parte integrante e sostanziale, del presente atto, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

**a)Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del servizio competente, una check-list, **allegato B)** delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta check-list.

**Più specificamente** il comune di Papasidero adotta i meccanismi di controllo, riportati di seguito, sulla formazione e attuazione delle decisioni assunte, idonei a prevenire il rischio di corruzione:

**1)** nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
**2)** 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 dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
**3)** per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. 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 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
**4)** per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
**5)** nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta);
**6)** nell'attività contrattuale: rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo;
**7)** ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), nei limiti e modi disciplinati dalla normativa vigente in materia.
**8)** assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali; dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto; 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 di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
**9)** negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi; predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione e di ammissione;

**10)** i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

**b)Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza annuale, i responsabili dei servizi individuati come referenti, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'ente- Sezione Amministrazione Trasparente- i risultati del monitoraggio effettuato.

**c)Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza annuale, i responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili dei servizi. e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**d)Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Per quanto detto l'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi redatti sul modello di quello contenuto **nell'allegato C**)

**e)Archiviazione informatica e comunicazione**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, attraverso graduale riorganizzazione dell'attività amministrativa, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

**f)Controllo sui procedimenti**

Le attività di controllo di cui al presente piano si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con deliberazione di Consiglio comunale n.1 del 19/01/2013, successivamente modificata con delibera consiliare n. 24 del 9/10/2013 e con i Codici di comportamento Nazionale e Codice di comportamento integrativo che è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 24.01.2014 e soprattutto con il programma per la Trasparenza e l'Integrità.

**g) Controllo a campione minimo 10% delle dichiarazioni sostitutive**

Le misure organizzative di contrasto alla corruzione adottate dall'ente sono idonee a ridurre la probabilità che si verifichi o aumenti il rischio di corruzione. Il meccanismo dei controlli sulle attività a rischio, attuato attraverso rilevazione e report di dati da parte dei responsabili dei servizi,costituisce un collegamento tra il programma anticorruzione ed il Piano della Performance e definizione degli obiettivi dell'Ente. La lotta alla corruzione, infatti, rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi.

**MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE.**

I responsabili delle aree interessate, con cadenza annuale, redigono un report redatto sul modello di quello contenuto **nell'allegato D**), contenente i dati nei quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggior rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

**Articolo 6**

**MONITORAGGI**

1.I responsabili dei servizi trasmettono le verifiche di cui all'art. 5 al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV.( nucleo di valutazione).

2.Essi informano, altresì, 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. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc, ed i beneficiari delle stesse.

3.I Responsabili dei servizi assicurano altresì il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ex D. Lgs. 33/2013, con riferimento ai procedimenti di propria competenza, e nel rispetto delle azioni e delle misure adottate dal responsabile della trasparenza, nell'ambito del Piano della Trasparenza ed Integrità.

4.Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

**Articolo 7**

**PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1.La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2.I responsabili dei servizi propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3.Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i responsabili dei servizi, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4.Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce ,sentiti i responsabili dei servizi, il programma della formazione annuale.
5.La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria
6.Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale, viene predisposto , nell'ambito del piano di formazione uno specifico programma.
Le materie di formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 4 del presente Piano saranno divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati nelle attività a più alto rischio di corruzione e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli e verteranno anche sui temi della legalità e dell'etica.

7.L'ente garantisce una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

8.Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
9.Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
10. **Il principio della rotazione** è tenuto in considerazione, ove possibile, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore.
Questa previsione si applica anche ai settori gestiti in forma associata da parte del sindaco del comune capofila per i responsabili e da parte del responsabile del personale.
Ove possibile, in considerazione della dotazione organica, con cadenza triennale viene effettuata la rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili.
Nel dar corso all'applicazione del principio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, nonché della carenza di professionalità, l'ente può dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria per la prevenzione e la corruzione.
Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, perché non esistono dipendenti aventi i requisiti minimi di legge, dato il numero degli stessi, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.
11.Nel piano devono essere indicati, laddove la dotazione organica lo consenta, per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

**Articolo 8**

**MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012,coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro le P.A.):

   a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

   b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

   c)non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I responsabili dei servizi. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54- bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Colui che ha subito la condotta illecita può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

   a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

   b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso,

la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241,e ss.mm.ii.

5.Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Papasidero con cadenza annuale, dovranno indicare e attestare ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del responsabile del servizio dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
I responsabili dei servizi dovranno trasmettere i dati al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6.Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. In attuazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

7 A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito

dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, approvato dall'Ente;
8.Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
9.Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

**Articolo 9**

**ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* , ha disciplinato:

a. delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
b. delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
c. delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine,* non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).
Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui

l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà, con cadenza annuale, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.
La dichiarazione sostitutiva deve essere redatta sul modello di quello contenuto **nell'allegato E)**

**Articolo 10**

**CONTROLLI**

**1.Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

> *«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
c) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

**2. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma

46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa ;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:
a)mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

b)mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D. Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

a)in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

b)la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c)la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

a)-si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

b)-applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;

c)-provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio

**Articolo 11**

**AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO**

L'art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall'art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il cittadino può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, si è individuato il Segretario Comunale del Comune quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

Il succitato art. 1 del d.l. n. 5 in materia di semplificazioni ha radicalmente innovato l'art 2 della l. 241/90 e s.m.i. in ordine al silenzio inadempimento, ed in particolare:

1) Ha introdotto l'obbligo di trasmettere le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione, in via telematica, alla Corte dei Conti, inoltre, statuisce che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente;
2) Ha disposto l'individuazione da parte dell'Organo di governo, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, di un soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, in mancanza il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale, ovvero, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione;
3) Ha disposto, altresì, che decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il privato può rivolgersi al responsabile individuato dall'Amministrazione, il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, è tenuto concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
4) Ha stabilito che il responsabile individuato, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'Organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non é stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti;
5) Ha per l'effetto adottato il seguente articolo da valere a modifica e integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

**Articolo 12**

**TUTELA DEL CITTADINO IN MATERIA DI SILENZIO DELL'AMMINISTRAZIONE**

In caso di mancata o tardiva emanazione di un provvedimento richiesto all'Ente, il privato cittadino può rivolgere istanza al Segretario Comunale, affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Per i provvedimenti a valenza intersettoriale il Segretario Comunale promuove la convocazione di Conferenze di Servizio interne e/o esterne ai sensi della l. 241/90 e ss.mm.ii.

Il Segretario Comunale, se richiesto dall'organo di governo dell'Ente, entro **il 30 gennaio** di ogni anno comunica i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge e dai regolamenti. Il ritardo e/o l'omissione nel rilascio del provvedimento può configurare responsabilità amministrativa, dirigenziale e disciplinare in capo ai contravventori, oltre al risarcimento del danno in favore dell'Ente.
Per le attività di cui al presente articolo il Segretario Comunale viene supportato da adeguata struttura, dotata di risorse umane, strumentali e finanziarie a bilancio vigente".

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Comunale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.
Le istanze vanno inoltrate al Segretario Comunale ai seguenti recapiti:

- ⇒ **telefono: 098183078**
- ⇒ PEC: **comune.papasidero@pec.it**

**Il modello per la denuncia di omessa chiusura del procedimento è scaricabile dalla sezione amministrazione trasparente -altri contenuti-accesso civico**

**Allegato A)**

| SETTORE | SERVIZIO | ATTIVITA' | GRADO DI RISCHIO | MISURE DA ASSUMERE 2016-2018 |
|---|---|---|---|---|
| SEGRETERIA/AMMINISTRATIVO | DEMOGRAFICI ED ELETTORALE | Rilascio certificati – Carte d'identità – registro popolazione – Tenuta liste elettorali- Albo scrutatori e Presidenti seggio | BASSO | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Pubblicazione sul sito istituzionale |
| | RISORSE UMANE | Espletamento procedure concorsuali e progressioni carriere | BASSO | Adozione regolamento per la formazione delle commissioni di concorso |
| | AFFARI GENERALI | Incarichi consulenze legali e contenziosi- Assegnazione strutture e locali comunali – Concessione ed erogazione contributi assistenziali, sussidi e benefici economici | BASSO | Adozione di un registro degli incarichi conferiti. Applicazione dei regolamenti comunali in materia. |
| | TECNOLOGIA | Acquisto forniture telefonia fissa e mobile e servizi telematici- acquisto nuovi software e hardware per uffici comunali – consulenze tecniche | MEDIO | Registro degli affidamenti diretti. Monitoraggio dei pagamenti |
| *FINANZIARIO* | TRIBUTI | Accertamento, verifica dell'elusione ed evasione fiscale | MEDIO | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Pubblicazione sul sito istituzionale |
| | | Gestione procedure riscossione coattiva | BASSO | Idem |
| | RAGIONERIA | Gestione mandati di pagamento – gestione paghe dipendenti | BASSO | Idem |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Gestione cassa economale | BASSO | Idem |
| *TECNICO /MANUTENTIVO* | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | Gestione gare appalto lavori pubblici | MEDIO | Registro degli affidamenti diretti. Monitoraggio dei pagamenti |
| | | Manutenzioni ordinarie e straordinarie strutture e beni comunali | BASSO | Idem |
| | | Manutenzione Cimiteri | BASSO | Idem |
| | | Gestione arredo urbano | BASSO | Idem |
| | CATASTO E PATRIMONIO | Gestione gare pubbliche per alienazioni – Permute aree comunali e terreni | BASSO | Applicazione regolamento comunale |
| | | Attività catastali | BASSO | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione |
| | | Servizio manutenzione verde pubblico | BASSO | Registro degli affidamenti diretti. Monitoraggio dei pagamenti |
| | EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Pianificazione urbanistica- Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata | BASSO | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Pubblicazione sul sito istituzionale |
| | | Gestione attività edilizia privata SCIA,CIL , CILA, Permessi di costruire , Accertamenti abusi edilizi, Sanzioni | MEDIO | Registro autorizzazioni. Vincolo di motivazione |
| *POLIZIA MUNICIPALE* | AMBIENTE | Gestione servizi di igiene | BASSO | Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Pubblicazione sul sito istituzionale |
| | TRIBUTI | Tributi comunali | BASSO | Idem |
| | COMMERCIO | Accertamenti - Autorizzazioni | BASSO | Idem |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico – Ispezioni attività commerciali | BASSO | Idem |
| | | Accertamenti residenze | BASSO | Idem |

**Allegato B)**

***CHECK LIST***
***L. 190/2012 — Attività a rischio di corruzione***

| | |
|---|---|
| Procedimento n. | del |
| Oggetto: | |
| Area di P.O. | |
| Responsabile dell'Area | |

| Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare | Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari) |
|---|---|
| | |
| Tempi di conclusione del procedimento | Annotazioni aggiuntive |
| | |
| Valutazione del rischio_____ | |

Livello di valutazione del rischio: A) basso B) medio C) *alto*

*Lì,* _____

***Il Responsabile dell'Area di P.O.***

_____

**Allegato C)**

Patto di integrità tra il Comune di Papasidero e la ditta partecipante alla procedure di acquisizioni di forniture/servizi/ lavori _____ CIG _____

**1**.Il presente Patto risponde alla volontà del Comune di Papasidero di prevenire il rischio corruzione. Attraverso la stipula del presente Patto il Comune di Papasidero e i partecipanti a procedure aperte, ristrette, negoziate o dirette di acquisizioni di forniture, servizi e lavori si impegnano reciprocamente a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Si impegnano espressamente a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la regolarità della fase di esecuzione del contratto.

**2**.La sottoscritta ditta dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e del Codice di comportamento integrativo (disponibili alla sezione amministrazione trasparente del sito comunale) si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle ditte che operano con l'ente.

**3.**La sottoscritta ditta si impegna a riferire tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Papasidero, ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità che venisse avanzata nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, sia nella fase di aggiudicazione che in quella di esecuzione dell'appalto, fornendo elementi comprovabili a sostegno delle suddette segnalazioni nonché qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto. Tale obbligo non è sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. L'appaltatore si impegna ad inserire nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera o della fornitura, la clausola che obbliga il subappaltatore o il subcontraente ad assumere l'obbligo di cui sopra.

**4.**Il personale del Comune di Papasidero impiegato sia nell'espletamento della procedura di aggiudicazione che in quella di esecuzione del contratto, è consapevole del presente atto, lo condivide pienamente in quanto dipendente pubblico, ed è consapevole delle responsabilità che possono essere imputate e delle relative sanzioni derivanti dal mancato rispetto del presente Patto.

**5**. Il Comune di Papasidero si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più significativi della procedura di acquisizione alla quale hanno preso parte ed a pubblicare tali informazioni sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

**6**. La sottoscritta ditta, partecipante alla procedura di acquisizione, si impegna, in caso di affidamento dell'acquisizione, a rispettare in modo rigoroso le norme in materia di sicurezza sul lavoro e le indicazioni fornite dai Responsabili comunali.

**7**. La sottoscritta ditta dichiara di accettare che il mancato rispetto degli impegni e degli obblighi assunti con il presente Patto, comunque accertato dall'Amministrazione, così come l'accertata non veridicità delle segnalazioni effettuate sul personale comunale (di cui al punto 3) potranno essere applicate le seguenti sanzioni: esclusione dalla procedura ancora in corso e da tutte le future procedure indette dal Comune di Papasidero per un periodo di tre anni decorrente dalla data di accertamento della violazione e/o elusione del presente Patto; risoluzione del contratto di appalto - ove stipulato - per violazione di obblighi essenziali incameramento ed escussione della cauzione provvisoria incameramento ed escussione della cauzione definitiva addebito di una somma forfettariamente stabilita nella misura del 10% (dieci per cento) del valore del contratto a titolo di responsabilità per il danno arrecato, anche di immagine, al Comune di Papasidero, sempre impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore. A tal fine il Comune di Papasidero potrà rivalersi sulle cauzioni prestate ovvero escutere le fideiussorie presentate; segnalazione del fatto alle autorità competenti.

**8**. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto di appalto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante e sostanziale.

**9**. Il presente Patto di integrità, già sottoscritto dai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, rappresentanti il Comune di Papasidero, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal legale rappresentante della ditta partecipante alla gara ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese ancora da costituire, il presente Patto dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante di ciascuna ditta partecipante al costituendo raggruppamento. La mancata consegna del Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla procedura di gara o, in caso di affidamento diretto, l'interruzione della procedura di affidamento.

**10**. Il presente Patto di integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara.

Ogni controversia relativa alla interpretazione, esecuzione o risoluzione del presente Patto sarà devoluta alla cognizione del Giudice Ordinario.

Data, _____

LA DITTA PARTECIPANTE
(timbro e firma del legale rappresentante)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**Allegato D)**

| Appalti e procedure di scelta del contraente | | |
|---|---|---|
| **Procedimenti** | **Misure di prevenzione** | **Dati di Reportistica Annuale** |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:<br>- Provvedimento di Affidamento<br>- Oggetto della fornitura<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato<br>- Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione amministrazione trasparente | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area, al Responsabile prevenzione su:<br>- numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati - somme spese / stanziamenti assegnati |
| Affidamenti diretti<br>(ex art. 56 e 125 del D. Lgs 163/2006) | Registro degli affidamenti diretti,<br>recante le seguenti informazioni:<br>- Provvedimento di affidamento<br>- Oggetto della fornitura<br>- Operatore economico affidatario<br>- Importo impegnato e liquidato<br><br>Pubblicazione del registro sul sito web – sezione Amministrazione trasparente | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area, al Responsabile prevenzione su:<br>- numero di affidamenti diretti / appalti effettuati<br>- somme spese / stanziamenti assegnati |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati | Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:<br>- oggetto<br>- importo<br>- soggetto beneficiario<br>- responsabile del procedimento<br>- estremi del provvedimento di definizione della procedimento | Report da trasmettersi a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco |
| Gestione servizi cimiteriali. | Pubblicazione sul sito internet dell'Ente di un elenco dei servizi cimiteriali erogati, con indicazione dettagliata delle tariffe. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco indicante i servizi erogati e le tariffe applicate. |
| Scelta del Rup e direzione lavori | Adozione di un registro degli incarichi conferiti | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area, al Responsabile prevenzione sull'avvenuta adozione. |
| Procedimenti di Affidamento di appalti | Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. | |

| | | |
|---|---|---|
| Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria | Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – sezione amministrazione trasparente, dei Procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per:<br>1)irreperibilità dei beni e servizi nel MEPA;<br>2)inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'amministrazione. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area, al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco |
| Opere pubbliche | Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:<br>Progettista e Direttore dei lavori<br>2)fonte di finanziamento<br>3) importodei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione.<br>4)Ditta aggiudicataria<br>5) lnizio lavori<br>6)Eventuali varianti e relativo importo<br>7)Data fine lavori<br>8)Collaudo<br>9)Eventuali accordi bonari<br>10)Costo finale dell'opera. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione |
| **Sovvenzioni Contributi e Sussidi** | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di Reportistica Annuale |
| Contributi assistenza Economica a soggetti indigenti | 1)Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;<br>2)Uso di procedure standardizzate;<br>3)Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese;<br>4)Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali<br>5)Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:<br>1)Avvenuta pubblicazione del regolamento<br>2)Numero di avvisi pubblicati<br>3)Numero dei controlli a campione svolti<br>4)Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati |

| | | |
|---|---|---|
| Contributi ad enti del terzo settore | 1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia;<br>2. Uso di procedure standardizzate;<br>3. Utilizzo preferenziale della PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>4. Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA;<br>5. Vidimazione delle pezze giustificative della spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Papasidero;<br>6. Pubblicazione dei contributi erogati;<br>7. Sospensione del Procedimento di erogazione dei contributi nei 60 giorni antecedenti e nei 30 giorni successivi alla data delle elezioni politiche, regionali, amministrative ed europee. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su:<br>1) Avvenuta pubblicazione del regolamento<br>2)Numero di avvisi pubblicati<br>3)Numero dei controlli a campione svolti<br>4)Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>5)Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati |
| **Edilizia** | | |
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di Reportistica annuale |
| Concessioni edilizie | 1 )Utilizzo preferenziale della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>2)Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;<br>3)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>4) Acquisizione della dichiarazione antimafia | Report da trasmettersi a cura del responsabile di area al Responsabile della prevenzione, su:<br>Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.<br>numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati |
| Concessioni edilizie in sanatoria | Idem | Idem |
| Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni | 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio con la scannerizzazione della relativa documentazione<br>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale;<br>3)Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;<br>4)Adozione di procedure standardizzate | Idem |

| Urbanistica | | |
|---|---|---|
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di Reportistica annuale |
| Lottizzazione edilizia | Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo<br>Predisposizione ed utilizzo di<br>Schemi standard di convenzioni di lottizzazione, archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione<br>Acquisizione della dichiarazione antimafia | Report da trasmettersi a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate |
| Adozione strumenti urbanistici | Adozione di una direttiva a cura del responsabile di area sull'ordine di trattazione, sui criteri, sul monitoraggio dei tempi di conclusione | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione. |

| Attività produttive | | |
|---|---|---|
| Procedimenti | Misure di prevenzione | Dati di Reportistica annuale |
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 ex art. 5 D.P.R.n 447/1998) | 1)Adozione di procedure standardizzate;<br>2)Utilizzo preferenziale della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>3)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>4)Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dì servizi, dì una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.<br>5)Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:<br>a. Tipologia dell'intervento e ditta proponente<br>b. Data di presentazione dell'istanza<br>c. Data di attivazione della conferenza di servizi<br>d. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza<br>e. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione convenzione sottoscritta | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:<br>1)numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>2)avvenuta pubblicazione dell'elenco delle iniziative produttive approvate in variante |

| | | |
|---|---|---|
| Controllo sulle attività tributarie economiche e commerciali | 1)Rotazione nei modi e nei termini di cui al presente piano di personale addetto alla riscossione delle occupazione di suolo pubblico (mercato)<br>2)Attivazione meccanismo riscossione alternativa al contante<br>3)Rotazione nei modi e nei termini di cui al presente piano di personale addetto alla gestione di tributi | Report da trasmettersi, a cura del responsabile del settore al responsabile della prevenzione sulle riscossioni con particolare riferimento all'occupazione temporanea. |
| Autorizzazioni commerciali | 1)Adozione di procedure standardizzate;<br>2)Utilizzo preferenziale della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>3)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>4)Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione | Report da trasmettersi, a cura del responsabile dell'Area al responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate |

| Patrimonio | | |
|---|---|---|
| **Procedimenti** | **Misure di prevenzione** | **Dati di Reportistica annuale** |
| Concessione in uso beni immobili | 1)Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali;<br>2)Adozione di procedure standardizzate;<br>3)Utilizzo preferenziale della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>4)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>5)Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;<br>6)Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.<br>a)Descrizione del bene concesso<br>b)Estremi del provvedimento di concessione<br>c)Soggetto beneficiano<br>d)Oneri a carico del beneficiario<br>e)Durata della concessione<br>7)Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:<br>- numero di avvisi pubblicati<br>- numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>- avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi |
| Concessione di suolo pubblico | 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;<br>2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione;<br>3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità. | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità. |

| Risorse Umane | | |
|---|---|---|
| **Procedimenti** | **Misure di prevenzione** | **Dati di Reportistica** |
| Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio | 1)Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico<br>2)Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente |
| Procedura di assunzioni e di avanzamento in carriera- valutazione dipendenti - misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O. | 1)Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web – sezione amministrazione trasparente- , di regolamenti, bandi e avvisi in materia;<br>2)Adozione di procedure standardizzate;<br>3)Utilizzo preferenziale della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;<br>4)Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione;<br>5)Pubblicazione delle graduatorie;<br>6)Sospensione dei procedimenti nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche,regionali, amministrative ed europee | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, su:<br>- Avvenuta pubblicazione del regolamento<br>- Numero di bandi e avvisi pubblicati<br>- Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive<br>- Numero delle istanze non pervenute mediante PEC<br>- Avvenuta pubblicazione delle graduatorie |

| | | |
|---|---|---|
| Affidamento incarichi di collaborazione | 1)Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della<br>L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico<br>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento | Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti |

| **Protocollo generale /Anagrafe/Polizia municipale** | | |
|---|---|---|
| **Procedimenti** | **Misure di prevenzione** | **Dati di reportistica annuale** |
| Protocollo, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Carte d'identità, Cittadinanza italiana Trasferimenti di residenza, Smembramenti nuclei familiari | 1. Predisposizione registro degli atti emessi<br>2. Adozione di procedure standardizzate<br>3. Utilizzo preferenziale della casella di posta elettronica certificata | Report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Comminazione e riscossione delle sanzioni al CDS<br>Gestione servizi d'igiene | 1.Predisposizione registro degli atti adottati<br>2. Adozione di procedure standardizzate<br>3. Utilizzo preferenziale della casella di posta elettronica certificata | Report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione |

**Allegato E)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a .....…

Nato/a a …….. Il ……..

Codice fiscale …….. titolare dell'incarico di ……

consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Dlgs 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

_____ _____

( luogo e data ) ( Il dichiarante )

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, tramite un incaricato oppure a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs 39/2013, la presènte dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Papasidero.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali "Titolare del trattamento è il Comune di Papasidero, mentre Responsabile del Trattamento è il Segretario Comunale a cui ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

## PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018

### Articolo 1

**TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

1.Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Papasidero la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."* Esso costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione così come consigliato dal comma 2 art.10 del D.lgs 33/2013 e deve essere adottato dall'ente sentite le associazione rappresentate dal consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale .

2.In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.**

3.Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di¯ accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*.

4. 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.

5. Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta 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.

6. Il PTTI sarà aggiornato entro il termine del **31 gennaio di ogni anno.**

**Articolo 2**

**OBIETTIVI**

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
b) 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;
c) 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:
d) implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
e) implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
f) rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
g) Partecipazione dei cittadini al processo di Trasparenza.

**Articolo 3**

**SOGGETTI RESPONSABILI**

1. L'organo di indirizzo politico competente approva annualmente il PTTI 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 al Nucleo di valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione 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 procedono alla individuazione dei contenuti ed all'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

**Articolo 4**

**ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi, predispone la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet istituzionale – sezione amministrazione trasparente- tale da avviare il percorso partecipativo come previsto dalla disciplina in materia. Il Nucleo di Valutazione formula un parere
2. 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 al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

**Articolo 5**

**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. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
2.I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale dell’Ente sono inseriti ed aggiornati direttamente dal personale preposto, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. Laddove non è presente personale preposto , provvede direttamente il Responsabile di servizio. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
3.Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e d alle società e enti da esso controllate o vigilate.
4.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.
5.La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto- sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto n. 33/2013

## Articolo 6

**USABILITA’ E COMPRENSIBILITA’ 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:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|---|---|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.<br>Pertanto occorre:<br>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.<br>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 o in format compatibili alla trasformazione in formato aperto. |

**Articolo 7**

**CONTROLLO E MONITORAGGIO**

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.
3 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.
3. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
4. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

**Articolo 8**

**PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCESSO DI TRASPARENZA**

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'Amministrazione promuove anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

**Articolo 9**

**Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà secondo i tempi previsti dalla normativa di riferimento vigente.

**Articolo 10**

## ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Decreto Trasparenza"), ha introdotto la nozione di "accesso civico", con la quale è stato definito il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere le informazioni che dovrebbero essere pubblicate sul sito internet. Questa forma di tutela è assai rafforzata da parte del decreto: è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va avanzata al responsabile della trasparenza.

Essa deve essere soddisfatta entro 30 giorni, anche tramite la pubblicazione sul sito internet; in caso di mancata risposta positiva può essere attivato l'intervento sostitutivo ed occorre segnalare, ai sensi dell'art. 43, comma 5 del Decreto, l'accaduto all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'accesso civico si differenzia notevolmente dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241 del 1990.

Se ne differenzia per l'oggetto: l'accesso civico si può esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria. Obbligatorietà che viene richiamata, per ampi settori, dallo stesso decreto n. 33 nella seconda parte.

Se ne differenzia per la modalità: mentre il diritto di accesso "ordinario" è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento dei diritti di ricerca e riproduzione (eventuale), il diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito.

Titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241), attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta:

- ⇒ **Segretario Comunale Dott.ssa Avv. Franca Michelina Pisani**
- ⇒ **Tel. 098183078**
- ⇒ **Fax 098183107**
- ⇒ **comune.papasidero@pec.it**

**Responsabile della trasparenza e competente in materia di accesso civico:**

- ⇒ **Sig. Papaleo Giovanni**
- ⇒ **Tel. 098183078**
- ⇒ **Fax 098183107**
- ⇒ **comune.papasidero@pec.it**

Per presentare l'istanza si può utilizzare l'apposito modulo e inviarlo:

- via mail, all'indirizzo: **comune.papasidero@pec.it** (indicando nell'oggetto: "Istanza di accesso civico"), allegando scansione di un documento d'identità valido;
- di persona, presentando al protocollo dell'Ente il modello cartaceo,con allegata fotocopia di un documento d'identità valido.

**È possibile scaricare il modulo per l'istanza di accesso civico dalla sezione amministrazione trasparente altri contenuti - accesso civico.**

**Articolo 11**

**RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il responsabile della trasparenza è il signor Giovanni Papaleo. I responsabili del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, sono tutti i Responsabili dei servizi per quanto di competenza.

**Articolo 12**

**PROCEDURA E PUBBLICITÀ**

1)L'avviso pubblico di avvio del percorso partecipativo è stato pubblicato sul sito web del Comune in data 13.01.2016, come previsto dal punto B.1.1.7 dell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione.
Tale percorso è stato aperto agli stakeholder (organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione), rendendo disponibile il modulo per la raccolta delle osservazioni, scaricabile dal sito internet dell'ente.
2)Entro il termine del 23.01.2016 non sono state prodotte né proposte né osservazioni.
3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità anni 2016-2018 sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" - "disposizioni generali" – "Programma per la trasparenza e l'integrità."

**ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI**

| Azioni e tipologie di atti e provvedimenti | Fine prevista | Responsabile |
|---|---|---|
| Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti,della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità | 31/1/2016 | responsabile del servizio |
| Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono ed e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e mail, ecc. | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet.<br>Eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati. | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con | 31/12/2016 | responsabile del servizio |

| | | |
|---|---|---|
| indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.<br>Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale. | | |
| Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti; a parte vanno indicati i dati concernenti il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.<br>Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale. | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; la relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo, in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.<br>Pubblicazione modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013 | 31/12/2016 | responsabile del servizio |

| | | |
|---|---|---|
| Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Consulenti e collaboratori | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Rilevazione delle pratiche presentate e di quelle ammesse a contributo per gli eventi sismici | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni riguardanti i componenti dell'organismo di controllo interno | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico:<br>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;<br>b) il curriculum;<br>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;<br>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i | 31/12/2016 | responsabile del servizio |

| | | |
|---|---|---|
| relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;<br>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;<br>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. | | |
| I dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, o intestazioni fiduciarie | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di servizio; pubblicazione integrale delle delibere, delle ordinanze, delle determine integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente – per il momento – ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati | 31/12/2016 | |
| Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per | 31/12/2016 | responsabile del servizio |

| | | |
|---|---|---|
| l'attribuzione del beneficio, il responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio, il curriculum del beneficiario.<br>Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni | | |
| Pubblicazione piano degli obiettivi | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione | 31/1/2016 | responsabile del servizio |
| Giornata di ascolto con le associazioni presenti sul territorio con gli utenti sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi.<br>Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Dati sintetici, aggregati e semplificati dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi | Entro 60 gg. dall'approvazione dei rispettivi strumenti finanziaria | responsabile del servizio |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio | responsabile del servizio |
| Beni immobili e gestione del patrimonio, con l e informazioni identificative degli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione vanno pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di | 31/12/2016 | responsabile del servizio |

| | | |
|---|---|---|
| controllo interno,degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti, anche se recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.<br>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l' elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell' attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare. | | |
| Pubblicazione della Relazione sul Grado di raggiungimento degli obiettivi | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Pubblicizzazione del Piano degli obiettivi e della Relazione su grado di raggiungimento degli obiettivi a mezzo sistema di pubblicità preventiva e successiva | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Individuazione dei servizi erogati agli utenti (sia finali che intermedi), con contabilizzazione dei costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato; redazione della carta dei servizi erogati e dei relativi standard di qualità e dei tempi di erogazione dei servizi | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Tempi medi di pagamento dell'amministrazione | 31/12/2016 | responsabile del servizio |
| Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza comunale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolare forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Entro un mese dall'adozione | responsabile del servizio |
| Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali | 31/12/2016 | responsabile del servizio |

| | | |
|---|---|---|
| strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesaggistici, ecc. | | |
| Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, lett. A) del D. Lgs n. 195/2005. | 31/12/2016 | responsabile del servizio |

Responsabili dei servizi individuati come referenti della prevenzione della corruzione:

Il Responsabile dell'Area Tecnica:

Ing. Emidio Mastroianni _____

Proponente il PTPC- Responsabile della prevenzione della corruzione :

Dott. Raffaele Fasano _____

Proponente il PTTI - Responsabile Programma Trasparenza ed Integrità:

Giovanni Papaleo _____