

COMUNE DI LENOLA

DELIBERAZIONE N.18/2016

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
RELATIVO AL PERIODO 2016-2017-2018.**

Regolarmente convocata per oggi ventotto del mese di Gennaio dell'anno duemilasedici alle ore 18,30 sono presenti i seguenti componenti la Giunta Comunale:

<i>ANTOGIOVANNI ANDREA</i>	<i>SINDACO - PRESIDENTE</i>
<i>GUGLIETTA PASQUALINO</i>	<i>ASSESSORE DELEGATO</i>
<i>IZZI PAOLA</i>	<i>ASSESSORE</i>
<i>PIETROSANTO CARLO</i>	<i>ASSESSORE</i>

Presente	Assente
SI	
SI	
SI	
SI	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Pia Fiore;

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il **Sindaco Andrea Antogiovanni**, che dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Si allontana dall'aula perché interessato all'argomento l'Assessore _____

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

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

Richiamata la delibera di Giunta n. del 2013, con il quale il Segretario comunale dott.ssa Fiore Maria Pia è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;

Considerato che con propria precedente deliberazione n. del 23.05.2013 è stato approvato il Piano provvisorio di prevenzione della corruzione nelle more dell'approvazione del Piano nazionale anticorruzione da predisporre da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica cui attenersi per l'adozione del Piano di ciascuna amministrazione;

Preso atto che alla su richiamata DGC n. del 2013 era elencata la mappatura dei documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale dell'Ente;

Visto il PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018 predisposto dal Responsabile per la Trasparenza ed approvato con DGC n. 17 in data odierna, che si allega al Piano triennale di prevenzione della Corruzione;

Viste le Tabelle relative mappatura e valutazione delle aree di rischio predisposte e sottoscritte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili dei Servizi dell'Ente prot. N. del , agli atti dell'Ente;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

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

- _ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- _ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- _ creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i responsabili dell'Ente ed in particolare il Responsabile della Trasparenza.

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo alla gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione), alla formazione in tema di anticorruzione, nonché la previsione di altre iniziative aventi il medesimo scopo e che, unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto della realtà amministrativa dell'Ente.

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Acquisiti ed allegati i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi da tutti i responsabili dei servizi interessati sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267,

Con votazione unanime palese

DELIBERA

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

1) Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2016– 2017–2018 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale.

2) Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

3) Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.

4) Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267.

Comune di Lenola
Provincia di Latina

Piano triennale di prevenzione della
corruzione
2016-2018

Approvato con deliberazione di G. C. n. 18 del 28/01/2016

Sommario

1 – Oggetto e finalità del piano	2
2 – Procedure di formazione e adozione del piano	2
3 – I soggetti	2
3.1 L’organo di indirizzo politico	2
3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione	2
3.3. I referenti	2
3.4- I Responsabili delle aree/servizi	2
3.5 - Il nucleo di valutazione	2
3.6 L’ufficio per i procedimenti disciplinari	2
3.7 tutti i dipendenti dell’amministrazione	2
3.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione	2
4 - Le responsabilità	2
5- Individuazione e mappatura delle aree a rischio	2
6 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione	2
7 – Formazione Personale impiegato nei settori a rischio	2
8- Rotazione dei responsabili e del personale	2
9- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	2
10- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2
11- Patti di integrità negli affidamenti	2
12 -Tutela del dipendente che denuncia illeciti	2
13 - Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTTI	2
14- Diffusione del piano	2
15. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012	2
16. Norme di rinvio ed entrata in vigore	2

Elenco degli allegati al piano:

- ALLEGATO A**, Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell’implementazione delle misure di prevenzione e del termine per l’implementazione
- **ALLEGATO B**, Programma triennale per la trasparenza ed integrità

1 – Oggetto e finalità del piano

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente .

Il piano realizza tale finalità attraverso:

l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; 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;

la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;

L'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

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

2 – Procedure di formazione e adozione del piano

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”. Di ciò viene altresì data comunicazione al Prefetto. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

3 – I soggetti

3.1 L'organo di indirizzo politico

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

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

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

3.3. I referenti

Il Responsabile individua ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

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

3.4- I Responsabili delle aree/servizi

I Responsabili delle aree e servizi:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;
- Informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
- Verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- Predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- Rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- Provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

3.5 - Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, ovvero l'OIV ove istituito, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

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

3.6 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

3.7 tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

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

3.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;

- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

4 - Le responsabilità

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8¹ ed all'art. 1, comma 12² della legge n. 190/2012.

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

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

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni

¹ L'art. 1, comma 8 recita: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*

² L'art. 1, comma 8 recita: *In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonche' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

prescritte.

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

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

5- Individuazione e mappatura delle aree a rischio

L'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi (di cui all'allegato 1) ha visto il coinvolgimento dei responsabili di PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione. In fase di prima elaborazione del Piano si è concentrata l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2016-2018. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie di cui all'art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), corrispondenti a quelle descritte nel PNA allegato. 1 par. B 1.1.1. , ed ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate all'allegato 2 del PNA.

Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

A seguito della mappatura del rischio sono state individuate quattro fasce di rischio, così come segue:

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

6 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure specifiche per specifici settori di rischio e misure comuni a tutti i settori (o misure trasversali).

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

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

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

a) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

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

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

b) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28

novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

attuare.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C , che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmesso al D.F.P. .

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

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

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il Triennio 2016-2018.

7 – Formazione Personale impiegato nei settori a rischio

Come sottolineato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2014 si prevede di svolgere le seguenti attività:

a) Attività formativa in aula

- per i Referenti ed i responsabili di area e servizio, si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 12 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata 12 ore annue;
- per i dipendenti si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 7 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;

b) formazione permanente:

la formazione permanente è garantita mediante l'invio via mail di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enunciate nel presente piano.

8- Rotazione dei responsabili e del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Lenola, la rotazione dei Responsabili/ titolari di p.o. diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'ente si impegna a verificare la possibilità di applicare il criterio di rotazione dei responsabili di servizio/titolari di p.o. attraverso forme di gestione associata per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

Il personale non titolare di p.o. utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

9- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono

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

Per quanto concerne la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Ente, si fa rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di G. C. n.04 del 22.01.2014 .

10- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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

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

11- Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità

e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

12 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti

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

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

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.

13 - Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTTI

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Le disposizioni relative alla disciplina della trasparenza e l'accesso civico, conformi alle prescrizioni del decreto legislativo n. 33 del 2013, della legge n. 190 del 2012 e delle altre fonti normative vigenti, sono contenute nel PTTI, approvato con deliberazione di G.C. n. 05 del 24.01.2014, che è allegato al presente piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

14- Diffusione del piano

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo

determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

15. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

16. Norme di rinvio ed entrata in vigore

2. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

Comune di Lenola

Provincia di Latina

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

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2016.

SOMMARIO	
PREMESSA	Pag. 3
1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'	Pag. 4
2. OBIETTIVI	Pag. 4
3. SOGGETTI	Pag. 4
4. <i>I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.</i>	Pag. 5
5. ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI	Pag. 5
6. DATI	Pag. 6
7. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI	Pag. 6
8. CONTROLLO E MONITORAGGIO	Pag. 7
9. GIORNATE DELLA TRASPARENZA	Pag. 8
10. TEMPI DI ATTUAZIONE	Pag. 8
11.ACCESO CIVICO	Pag. 8

PREMESSA:

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

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

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

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

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

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l’anno 2015, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

1

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

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

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

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

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

2

OBIETTIVI

1.Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

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

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

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

3 SOGGETTI

1. La Giunta approva annualmente il PTTI ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato.
2. La Giunta si impegna, anche reperendo le necessarie risorse economiche, ad aggiornare il sito istituzionale che presenta notevoli incongruenze.
3. 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. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. 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.
5. I Responsabili dei servizi, o in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati all'art. 4.

4 I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

1. I **primi e diretti responsabili della pubblicazione** sono i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali sono tenuti a *“garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.
2. I Responsabili dei servizi, quali *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:
 - **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
 - **assicurano l'aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;
 - **assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;**
 - provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
 - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');

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

rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

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

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

5

ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili dei servizi, predispone ogni anno la proposta di PTTI.
2. E' adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio, pubblicato sul sito internet istituzionale ed è inviato all'ANAC.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

6

DATI

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui alla Delibera CIVIT n. 50. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. E' compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

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

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	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.</p> <p>Pertanto occorre:</p> <p>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.</p> <p>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</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente

In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
-------------------	---

8

CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV 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.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV 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.
5. 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.

9

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

1. Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.
2. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
3. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

10

TEMPI DI ATTUAZIONE

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

Anno 2016

- Aggiornamento sito istituzionale;
- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

11**ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

2. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

COMUNE DI LENOLA

(PROVINCIA DI LATINA)

Prot. N.

Del

OGGETTO: Tabelle mappatura e valutazione delle aree di rischio

Le tabelle di seguito elencate rappresentano, in maniera sintetica, il procedimento seguito per la mappatura e valutazione delle aree di rischio.

In fase di prima elaborazione del Piano di Prevenzione della corruzione l'attenzione è stata concentrata solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva analisi da compiersi nel triennio 2014-2016.

La mappatura dei rischi è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili dei Servizi dell'Ente dott.ssa Rosato Assunta, dott.ssa De Parolis Rosanna, Geom. Mastrobattista Francesco, , il Responsabile P.L. tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare nell'allegato 5. In particolare il valore medio degli indici di probabilità è stato moltiplicato per il valore medio degli indici di valutazione dell'impatto.

A seguito della mappatura del rischio sono state individuate quattro fasce di rischio, così come segue:

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

AREA A1 (RECLUTAMENTO)	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 1	Impatto organizzativo 5
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 1
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 5	
VALORE PROBABILITA' (a) 3	VALORE IMPATTO (b) 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA A2 (PROGRESSIONI DI CARRIERA)	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 5
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 1
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' (a) 3,17	VALORE IMPATTO (b) 2

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6,34	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA A3 (CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE)	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 5
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 1
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,17	VALORE IMPATTO 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6,34	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Segretario Comunale
F.to Maria Pia Fiore

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Resp.AA.GG -F.to Dott.ssa Rosanna de Parolis
 “ Servizio Finanziario-F.to Dott.ssa Assunta Rosato
 “ Area Tecnico Urb.ca-Prof.Andrea Antogiovanni
 “ “ LL.PP. – Geom.Mastrobattista Francesco
 “ Edilizia Privata-Dott. Carlo Pietrosanto
 “ VV.UU.- Andrea Antogiovanni

AREA B1 DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 2	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 5	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,7	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 8,325	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B2 INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 2	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 5	

Controlli 3	
VALORE PROBABILITA' 3,5	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,875	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B3 REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,17	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,132	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B4 REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1

Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,17	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,132	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B5 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 5	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,492	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B6 VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	
---	--

INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 5	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,492	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B7 PROCEDURE NEGOZiate	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 5	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,83	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 8,617	

PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
---------------------------------	--

AREA B8 AFFIDAMENTI DIRETTI	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 5	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,83	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 8,617	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B9 REVOCA DEL BANDO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 5	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	

Controlli 5	
VALORE PROBABILITA' 3,66	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 8,25	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B10 REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,16	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,125	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B11 VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4

Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 5	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,50	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B12 SUBAPPALTO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 5	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,50	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA B13 UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 3	Impatto organizzativo 3
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 5	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6,66	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario Comunale
F.to Maria

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Resp.AA.GG -F.to Dott.ssa Rosanna de Parolis
 “ Servizio Finanziario-F.to Dott.ssa Assunta Rosato
 “ Area Tecnico Urb.ca-Prof. Andrea Antogiovanni
 “ “ LL.PP. – Geom.Mastrobattista Francesco
 “ Edilizia Privata-Dott. Carlo Pietrosanto
 “ VV.UU.-Andrea Antogiovanni

AREA C1 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 2	Impatto organizzativo 3
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 3	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 3	
VALORE PROBABILITA' 3,16	VALORE IMPATTO 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6,32	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA C2 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 4	Impatto organizzativo 3
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	

Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3	VALORE IMPATTO 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA C3 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 1	Impatto organizzativo 2
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 2	
VALORE PROBABILITA'2	VALORE IMPATTO 1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 3,5	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA C4 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Discrezionalità 4	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,50	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA C5 PROVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 4	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 3	
VALORE PROBABILITA' 3,17	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,13	

PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
---------------------------------	--

AREA C6 PROVVEDIEMNTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 5	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 3	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,50	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Segretario Comunale
F.to Maria Pia Fiore

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Resp.AA.GG -F.to Dott.ssa Rosanna de Parolis
 “ Servizio Finanziario-F.to Dott.ssa Assunta Rosato
 “ Area Tecnico Urb.ca-Prof. Andrea Antogiovanni
 “ “ LL.PP. – Geom.Mastrobattista Francesco
 “ Edilizia Privata-Dott. Carlo Pietrosanto
 “ VV.UU.- Andrea Antogiovanni

AREA D1 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 2	Impatto organizzativo 3
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 3	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 3	
VALORE PROBABILITA' 3,16	VALORE IMPATTO 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6,32	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA D2 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 4	Impatto organizzativo 3
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3

Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3	VALORE IMPATTO 2
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 6	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA D3 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI NELL'AN A CONTENUTO VINCOLATO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 1	Impatto organizzativo 2
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 2	
VALORE PROBABILITA' 2	VALORE IMPATTO 1,75
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 3,5	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA D4 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE	
--	--

INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 4	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 4	
VALORE PROBABILITA' 3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,50	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA D5 PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 4	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 3	
VALORE PROBABILITA' 3,17	VALORE IMPATTO 2,25

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b)7,13	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

AREA D6 PROVVEDIEMNTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E NEL CONTENUTO	
INDICE DI PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità 5	Impatto organizzativo 4
Rilevanza esterna 5	Impatto economico 1
Complessità del processo 1	Impatto reputazionale 1
Valore economico 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine 3
Frazionabilità del processo 1	
Controlli 3	
VALORE PROBABILITA'3,33	VALORE IMPATTO 2,25
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (a x b) 7,50	
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
Segretario Comunale
F.to Maria Pia Fiore

I RESPONSABILI DI SERVIZIO
Resp.AA.GG -F.to Dott.ssa Rosanna de Parolis
“ Servizio Finanziario-F.to Dott.ssa Assunta Rosato
“ Area Tecnico Urb.ca-Prof. Andrea Antogiovanni
“ “ LL.PP. – Geom.Mastrobattista Francesco
“ Edilizia Privata-Dott. Carlo Pietrosanto
“ VV.UU.- Andrea Antogiovanni

Su proposta del responsabile della Trasparenza;

PREMESSO che il D.lgs. 150/2009, all'art.11, definisce la trasparenza come "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 andamenti 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' art. 17, secondo comma, lettera m), della Costituzione";

Viste le Linee Guida per i siti Web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell' organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

VISTA la deliberazione CIVIT n. 105/2010 del 14/10/2010 " Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";

RICHIAMATO il Decreto Legislativo n.33 del 2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni il quale ha disposto le seguenti innovazioni:

- viene data una definizione del principio generale di trasparenza: accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

- si stabilisce il principio della totale accessibilità delle informazioni. Il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza).

- viene introdotto un nuovo istituto: il diritto di accesso civico. Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione). In sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

- si prevede l'obbligo per i siti istituzionali di creare un'apposita sezione – "Amministrazione trasparente" – nella quale inserire tutto quello che stabilisce il provvedimento, come da apposita tabella allegata al decreto;

- viene disciplinato all'art 10 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – che è parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione – e che definisce le misure i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, prevedendo che gli obiettivi indicati siano formulati in collegamento con la programmazione operativa dell'amministrazione;

VISTE le "Bozze di Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità' 2013-2015" pubblicate dalla CIVIT in data 29 maggio 2013 le quali forniscono indicazioni per l'aggiornamento del programma e per il suo coordinamento con il piano per la prevenzione alla corruzione;

CONSIDERATO altresì che per la realizzazione del principio della trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell' organizzazione, lo strumento per le amministrazioni locali è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che, come sancito dall'art. 10 del decreto 33/2013;

Considerato che il Segretario Comunale fa rilevare che ad oggi l'Amministrazione non ha ancora provveduto ad una reale informatizzazione dei processi amministrativi anche con riferimento agli adempimenti in materia di Trasparenza;

RITENUTO pertanto procedere all'adozione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2015-2017 quale strumento indispensabile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra;

RITENUTO dover approvare il Programma triennale 2015-2017 per la trasparenza e l'integrità per questo

Comune che, allegato alla presente, ne forma parte necessaria e sostanziale;
VISTI lo Statuto Comunale ed il Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;
Acquisiti ed allegati i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 Dlgs 267/2000 ;
VISTI il D. Lgs. 165/2001 ed il D.lgs 33/2013
Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

La Premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
Di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016 allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
Di DISPORRE CHE il presente Programma sia pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
DARE atto che il responsabile della Trasparenza è individuato nella persona del Segretario comunale.;
Di dare atto che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2015/2016 costituisce allegato al Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2015/2017;
TRASMETTERE i il presente verbale ai responsabili di servizio, demandandoli a collaborare con il responsabile della Trasparenza per l'esecuzione del presente provvedimento;
DICHIARARE con separata, unanime e favorevole votazione espressa nei modi e nelle forme di legge la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente.

Letto e approvato

IL SINDACO

F.to ANDREA ANTOGIOVANNI

IL SEGRETARIO CAPO

F.to MARIA PIA FIORE

Per copia conforme ad uso amministrativo

Lì,

17 MAR, 2016



IL SEGRETARIO CAPO

MARIA PIA FIORE

Maria Pia Fiore

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio n. _____ del Comune il _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Lì,

17 MAR, 2016

17 MAR, 2016

IL SEGRETARIO CAPO

F.to MARIA PIA FIORE

Esecutiva ai sensi dell'art. 134 D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000

Lì,

17 MAR, 2016

IL SEGRETARIO CAPO

F.to MARIA PIA FIORE

Si esprime parere di regolarità tecnica ex art. 49 D.Lgs. 267/2000: FAVOREVOLE

Lì, 28/01/2016

IL RESPONSABILE

F.to MARIA PIA FIORE

Si esprime parere di regolarità contabile ex art. 49 D.Lgs. 267/2000:

Lì,

IL RESPONSABILE

Si esprime parere di conformità ex art. 97 D.Lgs. 267/2000

Lì,

IL RESPONSABILE