

**COMUNE DI
SAN GIUSEPPE VESUVIANO
Città metropolitana di Napoli**

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
2018/2020**

INDICE

- **PREMESSA**

SEZIONE I

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

- **CAPITOLO n. 1: SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**
- **CAPITOLO n. 2: PROCEDURA DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO.**
- **CAPITOLO n. 3: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.**
- **CAPITOLO n.4: PREDISPOSIZIONE DELLA MAPA PATTURA DEI RISCHI – UFFICI ED ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO CORRUZIONE**

4.1: Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Servizi.

4.2: Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

4.3: Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

4.4: L'Accesso Civico

4.5: La formazione del personale – Criteri.

4.6: Il Codice di comportamento.

4.7: Rotazione del personale.

4.8 Altre misure di contrasto

4.9: Attività ed incarichi extra istituzionali.

4.10: Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage- revolving doors*).

4.11: Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*.

4.12: Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

4.13: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

4.14: Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti.

4.15: Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano

Anticorruzione.

- **CAPITOLO n. 5: VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'.**

**SEZIONE II:
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

- **CAPITOLO n. 1: PRINCIPI**
 - 1.1: Contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità.
 - 1.2: Riferimenti normativi.
 - 1.3: I soggetti responsabili.

- **CAPITOLO n. 2: MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.**
 - 2.1: L'organizzazione.
 - 2.2: I referenti per la trasparenza.
 - 2.3: La sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".
 - 2.4: Il Responsabile per la trasparenza.
 - 2.5: I Responsabili dei servizi.
 - 2.6: Misure organizzative.
 - 2.7: Corsi di Formazione e Incontri.
 - 2.8: Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
 - 2.9: Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza ed il Piano della Performance.
 - 2.10: Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

- **ALLEGATO 1: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

PREMESSA

Il presente piano è costituito dal testo del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019 approvato con delibera di Giunta Comunale del 18/01/2017, n. 3, coordinato con gli aggiornamenti resisi necessari a seguito delle modifiche normative intervenute in materia.

Nel dettaglio le nuove disposizioni regolanti la materia sono quelle contenute nel decreto legislativo 25/05/2016, n. 97, che ha riformato sia la legge 6/11/2012, n. 190 sulla prevenzione della Corruzione e sia il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 in materia di trasparenza, nonché quelle elaborate nelle linee guida dell'ANAC ed in particolare quelle di cui alla delibera del 28/12/2016, n. 1310 recante indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e quelle di cui alla delibera del 28/12/2016, n. 1309 sull'accesso civico.

Per effetto delle novità introdotte dalla recente disciplina il nuovo PTPCT viene definito dalla prevenzione della corruzione e della trasparenza, a voler evidenziare la rilevanza che quest'ultima assume nell'attività amministrativa dell'Ente, tale da costituire una sezione propria del documento.

Il PTPCT riporta, quale contenuto necessario ai sensi dell'articolo 41 del d. lgs 97/2016, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che saranno richiamati nel **Documento Unico di Programmazione (DUP)** relativo allo stesso periodo 2018/2020, attualmente in corso di elaborazione e nel successivo **Piano della Performance**.

Al riguardo si evidenziano i seguenti **obiettivi** da inserire nella **sezione strategica** del DUP:

- Potenziamento della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti finalizzata ad avviare un primo monitoraggio necessario alla rotazione del personale ed in particolare delle figure apicali fungibili. L'obiettivo si realizza attraverso l'approvazione di un piano della formazione che non rientra, come noto, nel budget ordinario trattandosi di formazione obbligatoria.

- Rispetto dei principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare, che operativamente deve tradursi nella riduzione del ricorso alle procedure delle proroghe, anche tecniche, e degli affidamenti diretti, nella puntuale applicazione del principio di rotazione negli affidamenti, nell'approvazione del Patto d'integrità.

Operativamente i su indicati obiettivi strategici sono stati tradotti nelle attività indicate nel successivo paragrafo "Altre misure di prevenzione" da inserire, come detto, anche nel piano della performance.

Una particolare citazione merita poi l'istituto dell'**accesso civico**, rispetto al quale è *in itinere* l'approvazione da parte del consiglio comunale di una specifica disciplina regolamentare che andrà a sostituire quella prevista nel precedente PTPCT.

Un'ulteriore innovazione riguarda la disciplina sul *whistleblower* riformata dalla legge 30/11/2017, n. 179. Al riguardo si segnala che si è in attesa della pubblicazione delle linee guida alle quali bisognerà attenersi per l'applicazione delle nuove disposizioni. Fino a quando non saranno emanate continuerà ad applicarsi la procedura prevista nel precedente Piano, salvo poi intervenire con l'aggiornamento una volta introdotto il nuovo regime.

Infine si segnala che rispetto al piano precedente è stata modificata la parte relativa alle **direttive** impartite per le aree a rischio da seguire per prevenire i fenomeni di corruzione.

SEZIONE I: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPITOLO N. 1

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) conformemente alla previsione di cui art. 1 comma 7 della legge 190/12, è il segretario generale.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente PTPCT ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano, in uno ai Responsabili di Settore, la formazione del personale e l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (ove quest'ultima sia concretamente realizzabile);
- c) entro il 15 dicembre (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da comunicare alla Giunta comunale e da pubblicare sul sito del comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione";
- d) segnala agli organi di indirizzo politico dell'ente (sindaco e giunta comunale) ed all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT;

e) indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste nel PTPCT.

Inoltre il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha attribuito al RPCT ulteriori compiti in tema di vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi. Egli, in particolare, *“cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi...”* (art. 15 comma 1 D.lgs. 39/2013).

Vi sono poi altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione ed in particolare: l'autorità di indirizzo politico, i Responsabili dei Servizi per le attività affidate di rispettiva competenza, l'OIV e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e più in generale tutti i dipendenti dell'amministrazione ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Un ruolo assolutamente rilevante è quello dei Responsabili dei servizi per l'area di rispettiva competenza. Il Comune non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Servizio, titolari delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000. Non deve trascurare infatti la estrema importanza dell'apporto che i soggetti ora individuati possono fornire in sede di mappature dei processi e dei rischi collegati. Inoltre i Responsabili di Servizio esplicano ed hanno esplicato, come si vedrà analiticamente nella parte sulla gestione del rischio, un'azione propositiva delle misure di prevenzione idonee alla riduzione o, se possibile, all'eliminazione, dei rischi che si è scelto di trattare in via prioritaria. Infine, i Responsabili di Servizio collaborano efficacemente con il RPC nella fase di concreta applicazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema.

Parimenti rilevante è l'apporto dell'OIV sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione, sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il P.T.P.C.T. e la performance. Per la durata di operatività del presente Piano, nell'ottica di perseguire il fine di tradurre in obiettivi organizzativi ed individuali l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (cfr. Aggiornamento 2015 al PNA, pag. 8), l'OIV sarà fattivamente coinvolto nella realizzazione del suddetto obiettivo.

CAPITOLO N. 2

PROCEDURA DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Per la formazione del presente piano si è partiti dalla struttura del documento precedente coordinandola con gli aggiornamenti resisi necessari per effetto della riforma introdotta dal d lgs 97/2016 come richiamata nella premessa.

Gli aggiornamenti sono stati elaborati tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2016 e con le linee guida approvate con le determine del 28/12/2016, n 1309 e 1310.

Al fine poi di garantire la partecipazione esterna nella redazione del piano è stato pubblicato nelle modalità di rito un avviso rivolto a tutti i soggetti interessati ad inviare eventuali osservazioni da considerare nella stesura del piano. Nel termine prefissato, tuttavia, non sono pervenute segnalazioni

Il RPCT sottopone il piano all'esame della giunta per la sua approvazione entro il 31 gennaio e successivamente viene pubblicato nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC.

CAPITOLO N. 3

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di

Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

Contesto esterno

In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché delle situazioni criminologiche.

DI SEGUITO SI RIPORTA LA RELAZIONE AL PARLAMENTO ITALIANO DI PIU' RECENTE DISPONIBILITA' SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, DEL MINISTRO DELL'INTERNO

Il contesto criminale dell'hinterland partenopeo continua a palesare un'accentuata instabilità degli assetti, in parte riconducibile all'ingerenza dei clan cittadini; sono riconducibili alcuni omicidi, verificatisi nei primi mesi del 2014, dovuti a contrasti interni anche relativi alla prospettiva di un accordo per la gestione comune delle piazze di spaccio. I principali settori dai quali la Camorra trae costanti e cospicui profitti continuano ad essere rappresentati dal traffico di stupefacenti, dal contrabbando di 21 tabacchi lavorati esteri, da estorsione ed usura, dalla gestione delle scommesse legali ed illegali, dallo sfruttamento dell'immigrazione clandestina, dalla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, dal traffico illecito di rifiuti nonché dall'infiltrazione nel tessuto economico imprenditoriale. La considerevole quota di immigrati (proveniente per lo più dai Paesi extracomunitari) presente nella regione, costituisce un serbatoio inesauribile per l'arruolamento di manovalanza criminale a basso costo da parte della Camorra. A livello extraregionale, si conferma la versatilità delle iniziative di riciclaggio dei clan partenopei settentrionali maggiormente dotati di profilo imprenditoriale mafioso. Nel 2014 l'azione di contrasto alla Camorra ha prodotto i seguenti risultati: 90 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 616 persone; 30 latitanti catturati, di cui 6 latitanti pericolosi; 4.864 beni sequestrati per un valore di 1.782.219.954,67 euro; 321 beni confiscati per un valore 151.650.265,93 euro.

La criminalità nelle grandi aree urbane hanno fatto registrare nel 2014 (2.812.936 delitti commessi) un decremento rispetto ai 2.892.155 del 2013 (-2,74%). Analizzando i dati

relativi ai reati predatori più diffusi (furti e rapine) disaggregati per macroaree ed esaminando, nello specifico, nelle aree di Napoli, Bari e Palermo è stato commesso il 19,38% dei furti del Sud. RAPINE: per la città di Napoli l'incidenza regionale è del 34,77% e del 18,08% nella relativa macroarea.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione: ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

-elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolo, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
-elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali, sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par.B.1.1,p.13).

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

CAPITOLO N. 4

PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI – UFFICI ED ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Gli Uffici e le attività del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono :

Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia
Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni
Ufficio Servizi Sociali
Ufficio Ragioneria , con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento
Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi

Ufficio Programmazione e Gestione delle risorse umane
Ufficio Vigilanza e viabilità
Ufficio Gestione Attività Produttive

Le Attività dell'Ente a rischio di corruzione sono di seguito individuate :

Attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati
Contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere
Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi , sussidi , ausili finanziari , nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza
Opere pubbliche e gestione diretta delle stesse e conseguente gestione dei lavori
Flussi finanziari e pagamenti in genere
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali
Attività edilizia privata , condono edilizio e sportello attività produttive
Controlli ambientali
Pianificazione urbanistica : strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
Attività di accertamento ,di verifica della elusione ed evasione fiscale
Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici
Attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune

Tutta la mappatura che precede e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un' analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati oggettivi quali ricorsi pervenuti negli tre anni, procedimenti disciplinari attivati negli ultimi tre anni, per quantità, casistiche e settori interessati, procedimenti penali "subiti" negli ultimi tre anni , contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, dati soggettivi quali comunicazioni proveniente dall'Ufficio Territoriale de Governo – Prefettura e dalla stampa.

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA , dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto, che sostanziano "il registro dei rischi " del presente PTPC , in una scala decrescente dal piu alto valore , componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio. Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA , desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti" le "aree di rischio" , che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento .

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati dell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione .

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa dell'Ente , il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 5] , basso [da 5,1 a 9] , medio [da 9,1 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA) quindi non riguardano i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.

ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

A) acquisizione e progressione del personale

Attività monitorate :

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Aree e uffici interessati	Attività	Rischio potenziale	Class.ne rischio
TUTTE LE AREE	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati	7
TUTTE LE AREE	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati	3
TUTTE LE AREE	Espletamento procedure di mobilità tra enti	Alterazione dei risultati	4
TUTTE LE AREE	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati – Non osservanza del regolamento	7

TUTTE LE AREE	Conferimento di incarichi di collaborazione : contratti di lavoro autonomi , di natura occasionale o coordinata e continuativa , per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001	Alterazione dei risultati – Non osservanza del regolamento	15
---------------	---	--	-----------

B) affidamento di lavori , servizi e forniture

Attività monitorate :

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

Aree e uffici interessati	Attività	Rischio potenziale	Class.ne rischio
TUTTE LE AREE	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza , tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento ; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	15
TUTTE LE AREE	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	7

TUTTE AREE	LE	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione ; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico ; rischio di selezione " a monte " dei concorrenti , tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	8
TUTTE AREE	LE	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	8
TUTTE AREE	LE	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	8
TUTTE AREE	LE	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare , qualitativamente inferiore a quella richiesta con modalità esecutive in violazione di norma	9
TUTTE AREE	LE	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge ; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	10
TUTTE AREE	LE	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	20
TUTTE AREE	LE	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del	8

AREE			concorrente , con esclusione del concorrente " non desiderato "	
TUTTE AREE	LE	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	8
TUTTE AREE	LE	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto ; rischio di accordo corruttivo tra DL , RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	15
TUTTE AREE	LE	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti , in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia ; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	10
TUTTE AREE	LE	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi ; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto	8
			Dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	
TUTTE AREE	LE	Procedura d'urgenza	Alterazione della corretta valutazione delle condizioni oggettive necessarie per il ricorso alla procedura.	5

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

Attività monitorate

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

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

Aree e uffici interessati	Attività	Rischio potenziale	Class.ne rischio
Urbanistica	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo	20
Urbanistica	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	20
Urbanistica	Controllo Scia in materia edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	15
Urbanistica	Monetizzazioni in luogo della concessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	10
Urbanistica	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà , quando previste	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	8
Urbanistica	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	8
Urbanistica	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	7
SUAP e Urbanistica	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	10
Urbanistica	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	10
Urbanistica	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte	8

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

Attività monitorate :

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

Aree e uffici interessati	Attività	Rischio potenziale	Class.ne rischio
Servizi demografici e sociali	Rilascio prestazioni socio - assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	15
Urbanistica	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	8
Servizi sociali	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento	10

E) altre attività soggette a rischio

Aree e uffici interessati	Attività	Rischio potenziale	Class.ne rischio
Area economico Finanziaria	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito. Ritardi e/o omissioni notifica accertamenti	20
Area economico Finanziaria	Processi di spesa Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	15
Area economico Finanziaria	Predisposizione ruoli	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire vantaggi ingiusti	18
Area Urbanistica	Gestione del patrimoni - alienazione del patrimonio	Alterazione del corretto svolgimento	10

Patrimonio ambiente	immobiliare	delle procedure di alienazione	
Area Urbanistica Patrimonio ambiente	Espropriazioni – Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure , con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio ; rischio di danno economico per l'ente	8
Area Urbanistica Patrimonio ambiente	Espropriazioni – Accordi bari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	7
Area demografica e sociale	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	False certificazioni	9
Area demografica e sociale	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	9

A – Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio. Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle attività monitorate e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio/alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e i Responsabili dei Settori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013 riformato, come specificati nel presente Piano.	Responsabili dei Settori	Immediata

c)Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC.	Tutto il personale	Immediata
e)nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili dei Settori	Immediata
f) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata
g) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6-bis L. 241/90	Responsabili dei Servizi e Responsabile del Procedimento	Immediata
h)Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex	Responsabili dei Settori	Immediata

artt.90 e 110

i) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7
Responsabili dei Settori
Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a)Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale	Immediata
b)Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.33/2013 riformato ed ex nuovo codice, come specificati nel presente Piano.	Responsabili dei Servizi	Come da D.Lgs. 33/2013 e da Piano Trasparenza
c) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per	Responsabili dei Servizi	Immediata

l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e delibera/determina a contrarre.

d) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità

Responsabili dei Servizi 31 gennaio

e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara

Responsabili dei Servizi 31 gennaio

f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione

Responsabili dei Servizi Immediata

g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale

Tutto il personale Immediata

h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.

Tutto il personale Immediata

<p>i) 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 è ampio il margine di discrezionalità</p>	Responsabili dei Servizi	Immediata
<p>l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi (indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le previsioni del D. Lgs. n. 50/2016)</p>	Responsabili dei Servizi	Immediata
<p>m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto.</p>	Responsabili dei Servizi	Immediata
<p>n) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §4.11 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara</p>	Responsabili dei Servizi	Immediata
<p>o) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità,</p>	Responsabili dei Servizi	Immediata

procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dalla legge

p) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 D.lgs 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. “silenzio-assenso” in luogo dell’autorizzazione. Responsabili dei Servizi Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi, mediante l’acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all’attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a)Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
b)Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 riformato, come specificati nel presente Piano.	Responsabili dei Servizi	Come da D.Lgs.33/2013 riformato e da Piano Trasparenza
c)Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al	Tutto il personale	Immediata

Resp.le della prevenzione della corruzione.

e) 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 è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili dei Servizi	Immediata
---	--------------------------	-----------

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013 riformato, come specificati nel presente Piano.	Responsabile dei Servizi	Immediata
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata

- | | | |
|---|--------------------------|-----------|
| d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC | Tutto il personale | Immediata |
| e) 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 è ampio il margine di discrezionalità. | Responsabile dei Servizi | Immediata |
| f) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni. | Responsabile dei Servizi | Immediata |

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di	Responsabile dei Servizi	Come da D.Lgs.33/2013 e da

pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 riformato, come specificati nel presente Piano

Piano Trasparenza

c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale Tutto il personale Immediata

d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPC Tutto il personale Immediata

e) 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 ampio. Responsabile dei Servizi Immediata

Attività di controllo:

- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

4.1 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei servizi.

Con Deliberazione Consiliare del 18/02/2013, n. 25, come modificata con delibera consiliare del 30/07/2013, n. 155, il Comune in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni. Gli articoli 13 e 14 prevedono e disciplinano le modalità del “controllo successivo di regolarità amministrativa”.

4.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

a) **i Responsabili dei servizi** provvedono entro il 31 ottobre di ogni anno al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati

del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi all'OIV ai fini della valutazione sulla performance.

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

4.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come riformato con d. lgs del 25 maggio 2016, 97, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, nonché dalle linee guide emanate dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 2016.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d. lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La II sezione del presente PTPC intitolata *“Programma triennale per la trasparenza”* indica le principali azioni e linee di intervento che il comune di intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.

4.4 L'Accesso Civico.

La riforma della normativa sulla trasparenza amplia di molto l'accesso civico che diviene un diritto di ogni cittadino non solo di pretendere l'effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubbliche, ma anche di ottenere, gratuitamente, dati, informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni, senza che vi sia uno specifico interesse all'accesso da dimostrare.

E' questo l'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni e comportamenti.

Attenendosi alle linee guida dettate dall'ANAC con la delibera 1309 del 2016 è stata predisposta un'apposita disciplina che regola l'accesso civico, che viene riportata in un apposito

regolamento comunale il cui schema è già stato predisposto e sarà portato all'esame del consiglio comunale. Nelle more trova applicazione la procedura prevista nel precedente piano.

4.5 La formazione del personale - Criteri.

Il RPC definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili dei Servizi;
- Il personale destinato ad operare nei Servizi a rischio individuato dai Responsabili di Servizio.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio devono formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il percorso formativo potrà anche basarsi su momenti di auto-formazione interna e comunque prioritariamente su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili).

4.6 Il codice di comportamento.

Il Comune in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs.165/2001, seguendo la procedura prevista del comma 3, si è dotato di un codice di comportamento interno del personale dipendente.

Il Codice è consultabile sul sito del comune, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

4.7 Rotazione del personale.

Responsabili di servizio

Nel DUP 2018/2020 come già precisato nella premessa e nell'apposito paragrafo 4.8 è previsto quale obiettivo specifico in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza la

realizzazione per questo anno di un programma di formazione specificatamente finalizzato alla rotazione del personale ed in particolare dei titolari delle posizioni organizzative considerate fungibili. Dopodichè si procederà all'applicazione della misura, che avrà di regola cadenza quinquennale e riguarderà le aree e gli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

Dipendenti

Qualora la dotazione organica lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui sopra, sono responsabili dei procedimenti afferenti ad attività comprese tra quelle soggette a rischio. La rotazione sarà disposta con atto del responsabile del servizio competente ovvero dal segretario generale se essa implica una mobilità interna intersettoriale.

La rotazione è obbligatoria in caso di commissione di reato ed è disposta caso per caso.

Nelle ipotesi in cui non sia possibile applicare la rotazione del personale, i responsabili dei servizi dovranno adottare delle misure organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

4.8 Altre misure di contrasto

Conformemente a quanto contenuto nella sezione strategica ed operativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel DUP 2018/2020 i responsabili dei servizi dovranno realizzare i seguenti obiettivi che saranno ripresi anche nel **Piano della performance 2018**:

- Il responsabile del servizio risorse umane entro il 31 marzo 2018, sentiti tutti i responsabili dei servizi, deve elaborare il piano di formazione annuale del personale, da sottoporre al RPCT.
- Il responsabile del servizio Gestione del territorio entro il 31 marzo 2018 deve predisporre tutti gli atti per l'approvazione del Patto di Integrità in materia di contratti pubblici;
- Il responsabile del servizio avvocatura deve procedere ad un aggiornamento dell'albo dei legali di fiducia del comune in base alle nuove linee guida dell'Anac;
- Il responsabile del servizio dei sistemi informativi deve predisporre il registro informatico delle richieste di accesso civico entro trenta giorni dall'approvazione del regolamento comunale disciplinante la materia;
- Il responsabile del servizio Affari generali e istituzionali predispone entro il 28 febbraio 2018 gli atti per la gestione unificata, con altro ente individuato dall'organo di governo, delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

- Tutti i responsabili di servizio, ciascuno per l'ambito di propria competenza, devono procedere entro il 30 giugno alla mappatura annuale dei processi per le attività a rischio previste nel presente PTPC;

- Tutti i responsabili, ciascuno per il proprio ambito di competenza, devono procedere entro il 31 ottobre all'analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Verifica cause ostative al conferimento degli incarichi di responsabile, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali (P.O.), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D. Lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Servizio, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- e) esperienze possedute;
- f) specifiche competenze organizzative.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità 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), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del

d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Il comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico all'atto del conferimento.

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

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 (1) del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione 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.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè *“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).

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

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Ai fini della verifica tutte le dichiarazioni su richiamate devono essere corredate con un'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto dichiarante, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Direttive:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile del Servizio dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;
- 3) Nel decreto di incarico di Responsabile del Servizio dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile del Servizio, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile del Servizio, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una apposita dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non

condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Condanne penali

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- 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 del Comune 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.

Queste disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

4.9 Attività ed incarichi extra istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n.

165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

4.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*).

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive:

1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione 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 titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento in materia di appalti di lavori.

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), 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 del comune di San Giuseppe Vesuviano nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) Il comune 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, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

4.11 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*.

Come accennato nelle premessa la materia è stata oggetto di riforma normativa introdotta dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. per la sua applicazione si è in attesa delle linee guida che dovranno essere emanate dall'ANAC. Non appena saranno approvate si procederà all'aggiornamento di questa sezione del piano. Nel frattempo continuerà ad applicarsi la precedente disciplina prevista nel piano 2017/2019 a cui si rinvia.

4.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

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

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

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

L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: “Le stazioni appaltanti possono prevedere 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.”

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che: mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, 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.”

4.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “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.”.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o*

il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di San Giuseppe Vesuviano.

4.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti.

Il Responsabile PTPC monitora tra i dipendenti (responsabili dei Servizi e responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i responsabili dei Servizi e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dai responsabili dei Servizi e responsabili del procedimento entro il 31 ottobre di ogni anno apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

4.15 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.

Ciascun Responsabile di servizio, in quanto Referente, invierà entro il 31 ottobre di ogni anno al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano,

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (4.2 del PTPC);
- b) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (4.11 del PTPC);
- c) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - 4.10) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del 4.9 ed in quali occasioni;
- d) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- e) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (4.12. del PTPC);
- f) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC. In particolare, i responsabili dei settori devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare eventuali scostamenti od eventuali ulteriori settori di rischio rilevati al fine di operare i conseguenti correttivi al presente piano.

Alla relazione sono allegate le autocertificazioni previste nel presente piano.

Le relazioni dei responsabili dei servizi sono pubblicate sul sito istituzionale del comune, in "Amministrazione trasparente", sezione "altri contenuti" - sottosezione "Corruzione".

CAPITOLO N. 5

VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'.

Il RPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, salva diversa indicazione normativa, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della L. 190/2012).

Le attività indicate nel presente piano dovranno essere, come sopra specificato, integrate coordinate anche con il Piano Triennale della Performance.

Ogni segnalazione in merito ad eventuali comportamenti rilevanti ai fini del presente piano devono essere segnalati al RPC al seguente indirizzo di posta elettronica: *segretariogenerale@pcert.postacert.it*

SEZIONE II- IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

CAPITOLO I

Principi

1.1 Contenuti del programma triennale della trasparenza

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza il Comune di San Giuseppe Vesuviano intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili di Servizio.

1.2 Riferimenti Normativi

Il presente programma viene attuato nel rispetto del D.Lgs n. 33/2016 sul “ riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come riformato con il D.Lgs n. 97 del 25/05/2016 ed in considerazione delle linee guida adottate dall’ANAC di cui alle deliberazioni del 28/12/2016, n. 1309 in materia di accesso e n. 1310 sull’attuazione degli obblighi previsti dalla citata normativa.

1.3 I soggetti responsabili

La Giunta Comunale, che approva il programma della trasparenza quale apposita sezione del relativo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C);

Il Responsabile per la Trasparenza;

I Responsabili dei Servizi in qualità di referenti;

I dipendenti incaricati della pubblicazione.

Capitolo II

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

2.1 L’organizzazione

Il Modello Organizzativo del Comune di San Giuseppe Vesuviano si articola in 12 servizi, il cui dettaglio, con i riferimenti ai funzionari titolari ed i recapiti di contatto, è riportato in calce all’allegato 1 “ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE” del presente PTPCT.

2.2 I Referenti per la trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione

SEGRETARIO GENERALE

Responsabile per la trasparenza

SEGRETARIO GENERALE

Referenti

RESPONSABILI DEI SERVIZI

Disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti

Esecutori delle Pubblicazioni

**Sono riportati nell'ultima colonna dell'allegato "A"
contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione**

I Responsabili dei Servizi, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di referenti per la trasparenza favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

2.3 La sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.sangiuseppevesuviano.na.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" organizzata nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A al D.L.gs. 33/2013, come riformato con D.lgs. n. 97/2016.

2.4 Il Responsabile per la trasparenza

Il Segretario Generale, dott. Girolamo Martino, quale responsabile per la prevenzione della corruzione ricopre anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- Predisporre il Programma sulla base dei contributi dei singoli servizi e ne controlla l'attuazione.
- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza attraverso il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2.5 I Responsabili dei Servizi

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A del presente Programma, mediante la pubblicazione degli atti relativi alle materie di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare caricamento delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e riutilizzabilità delle pubblicate ove possibile.

2.6 Misure organizzative

Nell'allegato A al presente Programma sono previsti tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti a quelle di cui al D.Lgs. 33/2013, come riformato dal D.Lgs. 97/2016.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale dell'Ente avviene in forma decentrata. I responsabili dei servizi provvedono alla pubblicazione dei dati e degli atti da pubblicare immediatamente dopo la loro acquisizione e/o formazione e/o aggiornamento direttamente e/o per il tramite degli incaricati alla pubblicazione.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente.

2.7 Corsi di Formazione e Incontri

Nel corso del triennio 2018/2020 il Responsabile della Trasparenza ed i Responsabili dei Servizi a supporto frequenteranno corsi di formazione in materia di trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione nella P.A.

Periodicamente, almeno una volta all'anno, il Responsabile della Trasparenza convoca i Responsabili dei Servizi per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i Responsabili dei Servizi provvederanno ad informare tutto il personale del Servizio di competenza per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione e porlo in grado, ove occorra di sostituire i soggetti incaricati della pubblicazione di atti e documenti di competenza.

2.8 Il ruolo dell'OIV

Responsabilità dell'OIV

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Programma di Mandato e nel Piano della Performance.
- Valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione del presente programma e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati ai fini della pubblicazione.

L'OIV provvede alla attestazione relativa agli specifici obblighi di pubblicazione con le modalità e scadenze fissate dall'ANAC.

2.9 Coordinamento del Programma Triennale per la Trasparenza con il Piano della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di specificare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli Enti Pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli Enti.

2.10 Misure di Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Responsabile della Trasparenza supportato dai Responsabili dei Servizi, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardo adempimento.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.