



## **COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO**

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**2015 - 2017**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità ne l l a pubblica amministrazione*”)

**Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 3, del 29/01/2015**

**Entrato in vigore il \_\_\_\_\_**

## RELAZIONE AL PIANO

Il presente piano è stato redatto dal Segretario comunale, nominato Responsabile anticorruzione con decreto Sindacale n. 686 del 29 marzo 2013 il quale riveste il ruolo di responsabile della trasparenza.

L'assetto normativo di riferimento per la relazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- α) legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- β) decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190”*
- χ) decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- δ) decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante : *“disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- ε) DPR 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165”*

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7, L.190/12), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sulla scorta dei principi e delle linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ ANAC, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L’art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l’approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un’intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l’approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all’art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità

(P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti il Programma triennale, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione ed ha tenuto conto delle criticità rilevate in occasione della predisposizione della relazione del Responsabile Anti Corruzione anno 2014, prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La proposta di PTPC è stata pubblicata sul sito internet del comune dal 21/01/2015 al 28/01/2015, con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Decorso il termine assegnato per la presentazione di osservazioni, si dà atto che non sono pervenute proposte di modifica.

L'organo competente all'adozione del PTPC e PTTI, è stato individuato, con deliberazione dell'ANAC n. 12/2014, nella Giunta Comunale.

**IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

***(Dott.ssa Maria Luisa Cali)***

## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSE**

#### **ART. 1**

##### **OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'**

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
  - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
  - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
  - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a) dipendenti;
  - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

#### **ART. 2**

##### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. La proposta di PTPC è trasmessa, in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali e viene pubblicata sul sito internet del Comune.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differente termine previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Il Piano, una volta approvato:
  - viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali;
  - viene trasmesso in copia ai dipendenti comunali in servizio;
  - viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"; nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, altresì, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano

rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

### **ART. 3.**

#### **IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente. 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.

2. Il Responsabile:

a. Propone alla Giunta Comunale il PTPC;

b. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione;

c. individua, previa proposta i dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

e. Definisce e propone il Piano della formazione, con la finalità di selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

f. verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili);

g. verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società partecipate

1. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

2. Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

### **ART. 4**

#### **I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI**

1. I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto:

- per i dipendenti al proprio responsabile;

- per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.

2. Il Responsabile di ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, è individuato quale referente del responsabile dell'anticorruzione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

3. I responsabili dei servizi provvedono, con cadenza semestrale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

4. Essi informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la 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.

5. I Responsabili adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- c) predisposizione ed aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- d) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
- e) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- f) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
  - g) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **Art. 5**

### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili).

2. In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

3. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

## PARTE SECONDA

### MISURE DI PREVENZIONE

#### ART. 6

#### I MECCANISMI DI FORMAZIONE DEI DIPENDENTI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del PTPC (Allegato A).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### ART. 7

#### MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato B), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

**a. Nei meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- 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 è ampio il margine di discrezionalità.
- La redazione degli atti dovrà essere ispirata ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno curare che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.
  - 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 (individuato nel

- Segretario comunale in caso di mancata risposta);
- nell'attività contrattuale:
    - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
    - Ricorrere l'utilizzo degli acquisti a mezzo CUC o a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
    - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori 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'affidamenti 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;**
    - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
    - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
    - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
    - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
    - Prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito:
      - a) che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara;
      - b) La possibilità di annullamento della procedura di gara in caso di violazione della normativa anticorruzione.
  - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
  - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rispetto della normativa nazionale e regolamentare in materia e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - i componenti le commissioni di concorso e di gara:
    - a) dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - I responsabili dei servizi competenti nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, dovranno garantire la rotazione in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

## **B. La tracciabilità delle attività:**

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- Ogni responsabile deve determinare i tempi di conclusione dei procedimenti per l'area di propria competenza;

### **C. Meccanismi di controllo delle decisioni:**

2. Con l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 27.02.13 si intende posta in essere, da parte del Responsabile dell'anticorruzione, l'attività di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

## **ART. 8**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato B, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate all'ente locale ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

2. Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti aree:

#### **A) Personale:**

- assunzioni e progressione del personale
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

#### **B) Appalti/Lavori pubblici:**

- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- lavori eseguiti con somma urgenza;
- scelta del supporto al rup e della direzione lavori
- Transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- approvazioni varianti progetti opere pubbliche;

#### **C) urbanistica, edilizia, espropriazioni:**

- repressione abusi edilizi;
- concessioni edilizie in sanatoria;
- procedure espropriative;

- rilascio di permessi edilizi;

**D) Gestione patrimonio:**

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;

- concessione di loculi

-assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

**E) Accertamenti fiscali e tributari:**

- attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione, evasione e attività relative ai rimborsi;

- riscossione tributi locali;

**F) Contributi:**

- erogazione di contributi

**G) Polizia locale:**

- accertamenti anagrafici;

3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

**ART. 9.**

**MONITORAGGI**

1. Ciascun Responsabile dei servizi deve determinare i tempi di conclusione dei procedimenti per l'area di propria competenza.

2. 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.

3. I responsabili di settore 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. **Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'allegato 4.** Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

**ART.10**

**TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

1. 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.

2. 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.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **ART. 11**

### **ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

1. 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 di un Comune di dimensioni piccolissime, quale questo ente, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.
2. Tuttavia, atteso che questo ente ha avviato la gestione associata di tutte le funzioni fondamentali previste ai sensi della normativa vigente,, si impegna, ove possibile e compatibilmente con le professionalità facenti parte dell'organico degli Enti in convenzione, a dare graduale applicazione al criterio di rotazione, per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio, nell'ambito della gestione in forma associata delle funzioni fondamentali rilevanti ai fini di cui al presente piano.
3. Il personale utilizzato, laddove possibile, nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

## **ART. 12**

### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

- a.1.i.1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- a.1.i.2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al Responsabile della prevenzione e della lotta alla corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- a.1.i.3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai dirigenti o funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.
- a.1.i.4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso

titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

a.1.i.5. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

a.1.i.6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

a.1.i.7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

a.1.i.8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Qualora la restituzione non sia possibile i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà l'utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

a.1.i.9. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

a.1.i.10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

a.1.i.11. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 ed ss.mm.ii., in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o se già in itinere, annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. L'interessato inoltre è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.

## **ART. 13 SANZIONI**

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
- Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
- Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta e/o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi legati direttamente e/o indirettamente alla denuncia, eccezion fatta per il caso in cui la denuncia stessa non configuri un'ipotesi di responsabilità per calunnia o diffamazione (art. 1 comma 51 Legge 190/2012).
- 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.

## **ART. 14**

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza.
3. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. (Allegato C)

## **ART. 15**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

1. Fanno parte integrante del presente documento:

- a) il PTTI, allegato D al presente piano;
- b) il codice per il comportamento integrativo approvato con delibera della giunta comunale n. 88/2013.

c) il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001.

## **PARTE TERZA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 16**

##### **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 eventuali 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.
3. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **ART. 17**

##### **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.

#### **ART. 17**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore il giorno della pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

*Allegato A) al Piano Triennale di prevenzione della corruzione*

## **COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO**



### **PIANO DELLA FORMAZIONE 2015/2017**

**Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3, del 29/01/2015.**

## **Premessa**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6 del piano triennale di prevenzione della corruzione , rubricato “*I meccanismi di formazione dei dipendenti, idonei a prevenire il rischio di corruzione*”, il sottoscritto Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, anni 2015/2017, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**(Dott.ssa Maria Luisa Cali)**

## **ART. 1.**

### **Materie oggetto di formazione.**

1. Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono alle attività elencate nell'articolo 8 del piano triennale della prevenzione della corruzione, rubricato "*individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e misure per la prevenzione della corruzione*".

## **Art. 2.**

### **Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività particolarmente esposte a rischio di corruzione**

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono, nel Comune di Caraffa del Bianco, i seguenti:

- a) Responsabile dell'area amministrativa;
- b) Responsabile dell'Area tecnica;
- c) Responsabile/dipendente dell'Area Finanziaria.

## **Art. 3.**

### **Metodologie formative**

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

2. Nel corso dell'anno 2015 la formazione del personale indicato nell'art. 2 sarà garantita, attraverso la partecipazione ai corsi di formazione predisposti dalla Società COIM IDEA s.a.s. La suddetta società si avvale di docenti esperti, dotati di riconosciuta professionalità e competenza, alcuni dei quali prestano la loro attività lavorativa presso P.A. Laddove possibile e compatibilmente con le risorse finanziarie, i responsabili frequenteranno almeno n. 1 corsi di formazione organizzati da altri organismi qualificati.

3. Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

6. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

#### **Art. 4.**

##### **Monitoraggio della formazione e verifica ei risultati**

1. I dipendenti tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corruzione, almeno una volta l'anno, entro il 30 novembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance .

**ALLEGATO B***al Piano Triennale di prevenzione della corruzione***MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

<b>SCHEDA 1</b>				
<b>PERSONALE</b>				
<b>ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE /FINALITÀ PERSEGUITA</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
<b>Assunzioni e progressione del personale</b>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.  2) Predisposizione di modelli di autocertificazione attestanti la non violazione dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001	1) Svolgimento di verifiche per il 50% delle commissioni  Verifiche a campione per il 50 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando  2) Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni;
<b>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei</b>		Favoritismi e Clientelismi	- Pubblicazione dell'autorizzazione sul sito Internet	1) Svolgimento di verifiche per il 100% delle autorizzazioni e per il 100% dei

<b>dipendenti</b>	Basso		-	dipendenti
<b>Incarichi extra istituzionale non autorizzati</b>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	1) Predisposizione autocertificazione 2) Monitoraggio sulle autocertificazioni	Monitoraggio sulle autocertificazioni
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</b>	Alto	Favoritismi e clientelismi	1) Adozione di un registro degli incarichi conferiti 2) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
<b>Dipendenti cessati dal servizio</b>	Alto	Favoritismi e clientelismi	1) Predisposizione autocertificazione 2) Monitoraggio sulle autocertificazioni	Monitoraggio sulle autocertificazioni
<b>Segnalazione illeciti</b>	Alto	Comportamenti illeciti	1) Predisposizione direttiva per determinare le procedure per la segnalazione degli illeciti	Eventuale aggiornamento

## APPALTI/LAVORI PUBBLICI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO  DA PREVENIRE/ FINALITA' PERSEGUTA	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio;  - evitare le revoche non giustificate	<p>1) Registro degli Affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi Provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>2) Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>3) direttiva per garantire il principio della trasparenza e rotazione degli affidamenti diretti</p>	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	Mancato Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> </ul>	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

			<p>- Operatore economico affidatario</p> <p>- Importo impegnato e liquidato</p> <p>2) direttiva per l'immediata comunicazione di affidamento lavori di somma urgenza alla Giunta e al Responsabile affari finanziari</p>	
<p>scelta del supporto al rup e della direzione lavori</p>	Alto	marginari di arbitrarietà	<p>1) Resoconto annuale al responsabile</p> <p>2) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>
<p>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</p>	Alto	Implementare la trasparenza	<p>1) Registro, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto</li> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione della procedimento</li> </ul>	<p>1) Controllo, con cadenza annuale, del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>

			2) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
Approvazione varianti progetti opere pubbliche	Medio	Prevenire alterazioni condizioni di gara	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

SCHEDA 3				
URBANISTICA - EDILIZIA - ESPROPRIAZIONI				
ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO  DA PREVENIRE/ FINALITÀ PERSEGUITA	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Repressione abusi edilizi	Alto	La realizzazione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  2) Trasmissione al Responsabile anticorruzione elenco abusi mensili ai sensi del Dpr 380/01	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione sui casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria	ALTO	Realizzazione dell'opera	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di

		indipendentemente dal perfezionamento del titolo abilitativo	sede di controllo di regolarità amministrativa	controllo di regolarità amministrativa  2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione sui casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.  -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
--	--	--	--	--

## GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO  DA PREVENIRE/ FINALITA' PERSEGUTA	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Alto	Disparità di trattamento e deterioramento immobili concessi a terzi, durata abnorme della concessione	<p>1) Registro dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul>	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di loculi	Medio	CLIENTELISMI E FAVORITISMI	<p>1) Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione</p> <p>2) Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
assegnazione alloggi di edilizia residenziale	ALTO	CLIENTELISMI E FAVORITISMI	<p>1) Report annuale delle assegnazioni effettuate</p> <p>2) Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità</p>	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

pubblica			amministrativa	
rilascio di permessi etc edilizi	Alto	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi - Resoconto delle attività svolte	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  - Monitoraggio dei tempi di conclusione

SCHEDA 5				
ACCERTAMENTI FISCALI				
ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO  DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2015	Anno 2016  Anno 2017
Attività di accertamento fiscale e Tributario di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi	Alto	Clientelismi e favoritismi	1)Report annuale al Responsabile anticorruzione avente ad oggetto:  - dati relativi all'attività svolta  (numero accertamenti, liquidazioni,	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

			<p>segnalazioni</p> <p>- indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi ed accertamenti con adesione, numero; ed entità dei rimborsi)</p> <p>2) - Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	
Riscossione tributi locali	ALTO	Danni erariali	<p>-Predisposizione annuale dei ruoli;</p> <p>-Rispetto dei tempi procedurali;</p> <p>-Attivazione procedure interruzione prescrizione;</p> <p>-Report annuale al Responsabile dell'anticorruzione sull'attività svolta</p>	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

**SCHEDA 6**

**CONTRIBUTI**

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>LIVELLO DI</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
-----------------	-------------------	----------------	------------------------------

/PROCEDIMENTI	RISCHIO	SPECIFICO DA PREVENIRE	Anno 2015	Anni 2016 e 2017
Erogazione di contributi	Medio	Clientelismi e favoritismi	<p>1) Rispetto regolamentazione comunale di settore;</p> <p>2) Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato, nel rispetto della privacy</p> <p>3) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>1) Predisposizione registro delle concessioni;</p> <p>2) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>

## SCHEDA 7

## POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO  DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	
			Anno 2014	Anno 2015  Anno 2016
Accertamenti anagrafici	basso	Favoritismi e clientelismi	Rispetto tempi procedimentali  - Report annuale al responsabile anticorruzione	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Repressione abusi edilizi	Alto	La realizzazione di reati in materia edilizia e la violazione della normativa comunale di settore	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione sui casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati

ALLEGATO C

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2016	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
n. Verifiche, a campione, delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi.

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2015	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2015	Iniziative di controllo assunte .	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2015	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2015	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni.. (Eventuale)			
Altre iniziative .. (Eventuale)			

**ALLEGATO D**

*al Piano Triennale di prevenzione della corruzione*



**COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO**

**PIANO DELLA TRASPARENZA 2015/2017**

**Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3, del 29/01/2015.**

## **PREMESSA:**

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi tempi, 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 susseguite 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.

**IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

***(Dott.ssa Maria Luisa Cali)***

## **Articolo 1**

### **TRASPARENZA ED 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 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, salvo diversa prescrizione di legge.

## **Articolo 2**

### **OBIETTIVI**

1.Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

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

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

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

### Articolo 3

#### SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente, entro il 31 gennaio, il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, 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.
2. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
3. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
4. I Responsabili dei servizi, 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.

### ART.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 Titolari di PO, meglio individuati nell'allegato 1 al presente Piano, come *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:
  - **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati 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;** nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
  - 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');

## **ART. 5**

### **SANZIONI**

1. 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.

## **Articolo 6**

### **ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

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

2. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC, laddove previsto.

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.

## **Articolo 7**

### **DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

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, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato n. 1 al presente piano. I dati oggetto di pubblicazione 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. 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.

## Articolo 8

### USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

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

caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.  Pertanto occorre:  a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.  b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## **Articolo 9**

### **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.

## **Articolo 10**

## **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.

### **Articolo 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 2015**

- Adozione e Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2015;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015.

#### **Anno 2016**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.

#### **Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

### **Articolo 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.

4. Il titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.