



# *Comune di Boscotrecase*

*Provincia di Napoli*

*Piano Triennale di prevenzione della corruzione*

*e*

*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*

*2014 - 2016*

## SEZIONE PRIMA

### PREMESSA

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, redatto dal Segretario Generale Dott. Anna Teresa Ranieri, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che il Comune di Boscotrecase vuole porre in essere per tutelare la legittimità, l'integrità, la trasparenza e la liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Il percorso tracciato dal legislatore statale in tema di buone regole comportamentali ed integrità involge paralleli segmenti normativi tra loro coordinati e coordinabili.

Ci si riferisce, in particolare:

- al D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 ha istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che, recentemente - ai sensi dell'art. 5 della legge n. 125 del 30.10.2013 con cui è stato convertito in legge con modificazioni il d.l. n. 101/2013, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni" - ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (ANAC);
- alla legge n. 190/2012 che è diretta alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, e persegue l'integrità del comportamento del pubblico dipendente come fattore decisivo per il buon andamento della PA. Su quest'impronta è stato costruito il nuovo codice nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013.
- alla modifica dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi latu sensu intesi.
- al D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare ma anche rammentare, quasi in forma di testo unico, una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per una serie di Amministrazioni od organismi assimilati secondo una ratio per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi latu sensu intesi perché consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività, amministrata o meno.
- al D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica, argomenti questi di scottante attualità.

In Particolare con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il legislatore, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto, nell'ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli:

- “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione, che viene approvato dall’ANAC - ex CIVIT);
- “decentrato” (ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all’art. 1, comma 4, della legge n. 190; il Comitato ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l’elaborazione del P.N.A ed il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. per il triennio 2013-2015, successivamente approvato dall’ANAC -ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L’Intesa sottoscritta ai sensi dell’art.1, commi 60 e 61 della legge n. 190/2012, in data 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Stato Regioni Autonomie Locali, ha stabilito che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2013-2015, entro il 31 gennaio 2014.

In attuazione delle soprarichiamate disposizioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Boscotrecase ha elaborato il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014-2016, contenente anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

## 1. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL ‘ AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Boscotrecase, ha una popolazione residente al 31.12.2013 pari a 10.412 ( Maschi 5.033, Femmine 5.379 ).

Il Territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne circostanti poco abitate.

L’ Amministrazione comunale attualmente in carica è stata eletta nelle consultazioni del maggio 2012.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 17 Consiglieri incluso il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 5 Assessori, nominati tra gli stessi Consiglieri, oltre il Sindaco.

La struttura organizzativa del Comune , giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 182 dell’11-11-2009 , è formata dai seguenti cinque Settori il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa: **1°Settore** “ Affari generali “ **2°Settore** - “Attività produttive –CED e Ambiente”-**3°Settore** “ Ragioneria e Bilancio”-**4°Settore** “Urbanistica e Lavori Pubblici “-**5°Settore** “Polizia locale “.

Al 31-12-2013 il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a n. 71 unità . Solo n. 3 unità di categoria D sono incaricati di posizione organizzativa .

In relazione alla struttura burocratica si ritiene doveroso rassegnare le seguenti valutazioni :

Successivamente all’adozione dell’atto giuntale prima richiamato , il Sindaco è intervenuto in via d’urgenza sull’assetto organizzativo al fine di fronteggiare necessità derivanti dal collocamento a riposo di numerosi dipendenti .Allo stato di appalesa di imperiosa urgenza un definitivo e complessivo ridisegno dell’assetto della macrostruttura con l’adozione di interventi di revisione , riprogettazione ed adattamento operativo della macrostruttura dell’Ente finalizzati a ridefinire l’articolazione dei processi di lavoro e dei sistemi operativi in tutti gli ambiti di attività dell’Ente . I suddetti indispensabili interventi sugli aggregati organizzativi e gestionali si rendono ineludibili per garantire il processo di cambiamento ed

adeguamento alle innumerevoli misure legislative introdotte negli ultimi tempi che richiedono interventi di macro e micro organizzazione . Tra le più rilevanti condizioni organizzative per garantire il processo di cambiamento ed adeguamento al nuovo quadro normativo sono da elencare:

- a) il miglioramento del quadro macro strutturale dell'ente attraverso un processo di ridisegno delle unità organizzative ispirato ai principi della semplificazione e coordinamento, in modo da favorire l'integrazione tra i servizi;
- b) la chiara definizione delle competenze facenti capo ai diversi livelli operativi, tale da consentire la definizione della "mission" e dei confini di intervento;
- c) il ridisegno del sistema di relazioni all'interno dell'ente, al fine di garantire una migliore responsabilizzazione rispetto ai risultati da produrre ed il superamento di complessi processi decisionali;
- d) il ripensamento delle modalità di programmazione, indirizzo e controllo e la previsione di confronto e condivisione delle risorse oltre alla definizione di tempi certi per la realizzazione degli obiettivi fissati .

## 2. PREMessa METODOLOGICA

Nell'ambito di applicazione della L. n. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità. Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Va rammentato che l'evento corruttivo paventato dal legislatore non si identifica con la fattispecie *strictu sensu* positivizzata nelle norme legislative penali, bensì con tutti gli eventi discorsivi di matrice corruttiva, ovvero sia anche solo in odore di corruzione, che creano malfunzionamento e cattiva gestione della cosa pubblica e spesso si traducono in danno economico, anche solo per il ripristino dell'immagine violata.

Il presente piano rispetta le linee metodologiche indicate nel PNA .

In particolare per approntare il Piano per la Prevenzione della corruzione è richiesta un'analisi incrociata tra i processi (che sono entità diversa dai singoli procedimenti amministrativi sottostanti) ed i rischi possibili di eventi corruttivi *latu sensu* intesi.

I processi in discorso sono testualmente definiti dal PNA quali *"quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica"*.

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse . Per semplificare tale fase il PNA ha proposto nel suo Allegato 2 (denominato "Aree di rischio comuni e obbligatorie) un elenco di processi aggregati in Aree di rischio. A quei processi comuni corrispondono e sottostanno diversi procedimenti amministrativi.

Enucleati i processi unitamente ai sottostanti procedimenti , ai fini della redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, si deve tenere conto anche del rischio corruttivo che può ad essi corrispondere.

In proposito il PNA offre nell'Allegato 3 (denominato "Elenco esemplificazione rischi") una declinazione dei rischi che possono impingere nei processi e procedimenti sottostanti.

Si è proceduto, quindi, a formulare un elenco di rischi potenziali che devono essere tenuti presenti anche ai fini della formulazione delle misure atte a prevenire il rischio e, conseguentemente, combattere l'evento corruttivo. In tale elenco sono ricompresi quelli di cui al predetto Allegato 3 del PNA. I rischi contenuti nell'elenco sono formulati in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale quale l'ente comunale.

Inoltre, sempre mutuando dal PNA la metodologia per comporre il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, nell'ambito dell'intera operazione di ricostruzione dei processi e dei rischi deve essere data una valutazione, una pesatura ai medesimi rischi.

Tale valutazione viene formulata alla luce dei principi per la gestione del rischio di cui all'Allegato 6 del PNA (denominato "Principi per la Gestione del rischio") che sulla base dei dettami tratti dalle norme UNI ISO 31000 2010 ricostruisce i punti cardine della doverosa attività di gestione del rischio e viene formulata, altresì, alla luce ed in applicazione degli indici di probabilità e di impatto che vengono impostati nell'Allegato 5 del PNA (denominato "Tabella Valutazione del rischio").

### 3. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Boscotrecase.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) Organi di indirizzo politico:
    - il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012);
    - la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti che vengono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190; Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013); adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - b) il responsabile della prevenzione:
    - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione

(art. 1, comma 14, del 2012);

- coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013);

Con Decreto n. 5 del 5-4-2013 il Sindaco ha nominato il Segretario Generale del Comune di Boscotrecase, Dott. Anna Teresa Ranieri, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Con Decreto n. 7 del 13-6-2013 il Sindaco ha nominato il medesimo Segretario Generale, Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

c) i referenti per la prevenzione:

- curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente

d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mele di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative; delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella elaborazione dell'aggiornamento del Piano;
- effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse.

e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):

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

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore, all'U.P.D., al Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione : -
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013).
  -

#### **4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Boscotrecase è il Segretario 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 decreto sindacale previo parere della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, degli incarichi dei Responsabili di Settore (vedasi par. 8 – Misura 8);
  - d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
  - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette al Sindaco;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

## 5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## 6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del PTPC è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC. Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.



Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

## 6.1. La mappatura dei processi

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità. La rilevazione dei processi all'interno dell'amministrazione è un'attività molto complessa e, quindi, si è optato per una soluzione che, pur compatibile con le indicazioni del PNA, risultasse di più semplice applicazione, considerato anche il percorso incrementale individuato dal PNA.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 per la predisposizione del PTPC 2014/2016, il Comune di **Boscoreca** è, dunque, partito da un "catalogo dei processi" ristretto, effettuando la "mappatura dei processi" con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA con le sottoindicate modalità:

- 1) muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione, è stata effettuata una ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente;
- 2) sono state, dunque, esaminate le seguenti "aree di rischio" individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:
  - **Acquisizione e progressione del Personale;**
  - **Affidamento di lavori, servizi e forniture;**
  - **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;**
  - **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

3) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati, dunque, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate.

L'analisi svolta, tenuto conto del contesto attuale di riferimento, ha consentito, inoltre, di evidenziare **le seguenti ulteriori aree:**

- **Area: Pianificazione, Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività produttive, Viabilità e relativi controlli;**
- **Area: Gestione Entrate Comunali – Risorse Finanziarie;**

4) in esito alla fase di "mappatura", è stato dunque formato il "catalogo dei processi" comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione".

## 6.2 La valutazione del rischio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dai Responsabili di settore, ha effettuato la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi.

Identificazione del rischio: Per ciascun "processo", sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e

alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Boscotrecase.

Il risultato della mappatura dei processi e degli eventi rischiosi ad essi associati è stata la costruzione del "Catalogo dei processi e degli eventi rischiosi ad essi associati" –Allegato "1" al presente piano

Analisi e ponderazione del rischio: una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati, sulla base dei parametri di probabilità e di impatto di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, la **probabilità** di realizzazione del rischio e l'eventuale **impatto** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali. La valutazione del rischio è quindi stata definita come segue:

- il valore della "Probabilità" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto". Il prodotto delle due variabili rappresenta l'indice di rischio.

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'Allegato "2" al presente piano in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio.

Per il Comune di Boscotrecase, si considerano come prioritari tutti i processi con indice di rischio maggiore o uguale a 4.

(Nonostante le scelte tecnico operative proposte dall'allegato 5 PNA per la misurazione del rischio siano certamente motivate dalla volontà di proporre uno strumento di calcolo semplificato e facilmente utilizzabile dalle amministrazioni, la loro applicazione ha fatto emergere una pluralità di criticità che si sono concretizzate in una sottostima del grado di esposizione al rischio per tutti i processi analizzati. Per questa ragione si è preferito l'utilizzo di un approccio prudenziale alla valutazione del rischio, in base al quale è preferibile sovrastimare il rischio piuttosto che sovrastimarlo. È importante sottolineare che un rating di rischiosità alta non deve essere interpretato come indicativo di una qualche forma di corruzione in atto, al contrario esso segnala una criticità "potenziale" di cui l'organizzazione assume consapevolezza e che si impegna a presidiare attraverso la pianificazione di opportuni interventi organizzativi, nel quadro della strategia di prevenzione della corruzione).

## 7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie** e **ulteriori**. Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

In ogni caso, nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione delle misure ulteriori già introdotte nell'ordinamento comunale. Nei paragrafi che seguono per ogni misura obbligatoria è presente una tabella che esplicita le fasi attuative e per ogni fase i tempi di realizzazione e l'ufficio responsabile.

## 8. MISURE OBBLIGATORIE

### 1) Trasparenza

#### Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### **Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "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.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014- 2016, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma (vedasi SEZIONE SECONDA del Presente Piano).

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2014/2016	Responsabile per la Trasparenza, responsabili di settore , referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e	2014/2016, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la Trasparenza	tutti	=====

## 2) Codice di comportamento dei dipendenti

### Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 28-1-2014).

### **Descrizione della misura**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Comune di Boscotrecase ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.7 del 28-1-2014, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

### **Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Boscotrecase	Responsabili di settore , dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2014/2016, secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====

### **3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

#### Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

#### **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

##### **1. Conflitto di interesse**

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

##### **2. Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

## Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile del settore Affari Generali	2014/2016, secondo le cadenze periodiche stabilite dal Piano della Formazione	Tutti	=====
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Responsabili di settore - Dipendenti - Segretario	2014/2016	Tutti	=====
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	Responsabili di settore dipendenti	2014/2016	Tutti	=====

### 4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

#### Fonti normative

art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001; art. 1,

comma 58-bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che

l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa. Con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Boscotrecase l'Ente ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabile Settore affari generali in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	31 dicembre 2014	=====

### 5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

### Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016: - All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente, entro il 30 novembre.	=====



Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconfiribilità e incompatibilità sul sito web	Responsabile settore Affari generali	Tutti	2014/2016: - Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: entro il 30 dicembre di ciascun anno	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili dei settori Segretario generale	Tutti	2014/2016, immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità	=====

## 6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

### Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

### **Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

## Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>	<p>Responsabili dei settori</p>	<p>Procedure di scelta del contraente</p>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>
<p>Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	<p>Responsabile del Settore Affari generali</p>	<p>Procedure di assunzione</p>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>

<p>Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.</p>	<p>Responsabili dei settori</p>	<p>Procedure di scelta del contraente</p>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>
--	---------------------------------	---	------------------	--------------

## 7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

### Fonti normative:

*art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)*

### **Descrizione della misura**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabile di settore interessato alla formazione della commissione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>	<p>2014/2016, all'atto della formazione della commissione</p>	<p>=====</p>
<p>Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>- Gestione di risorse finanziarie</li> </ul>	<p>2014/2016</p>	<p>=====</p>

<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Responsabili di settore e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>- Gestione di risorse finanziarie.</li> </ul>	<p>2014/2016, tempestivamente.</p>	<p>=====</p>
<p>Adeguamento regolamenti interni</p>	<p>Responsabili dei settori interessati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e progressione del Personale;</li> <li>- Affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>	<p>31 Dicembre 2015</p>	<p>=====</p>

## 8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

### Fonti normative

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

La misura consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure **in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo**, ciò al fine di **ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti**, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte non improntate alla legalità. L'esigenza del ricorso a questo strumento di prevenzione è stata sottolineata anche a livello internazionale.

La rotazione del personale costituisce, in ogni caso, occasione di confronto tra conoscenze in ambiti diversi del "sapere" e tra prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, trasformandosi in strumento di coordinamento ed omogeneizzazione all'interno dell'Ente delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici; nel tempo e congiuntamente alla formazione continua, la rotazione consente, pertanto, un notevole innalzamento delle professionalità (nel triplice significato di "sapere", saper fare", "saper essere") esistenti nell'Ente. Stante la necessità di contemperare l'esigenza posta dalla normativa anticorruzione con l'esigenza di non compromettere la funzionalità ed il buon andamento degli uffici e servizi comunali, la misura verrà applicata con il criterio della gradualità e, pertanto, in sede di prima adozione del PTPC:

- **Relativamente al personale Responsabile di struttura**, stante la esiguità della consistenza numerica, non si procede ad applicare immediatamente la misura, riservandosi, in sede di scorrimento annuale del PTPC, di individuare soluzioni organizzative idonee ad armonizzare le due riferite esigenze.
- **Relativamente al restante personale**, la misura della rotazione verrà applicata dai responsabili di settore ognuno per il personale dalla Giunta assegnato al Settore diretto, previo coinvolgimento del personale medesimo in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche con l'utilizzo di formatori interni al Comune e/o con l'utilizzo della modalità formativa cd. "*in affiancamento*", così da creare competenze di carattere trasversale e professionalità impiegabili su una molteplicità di attività.

La **rotazione del personale è altresì prevista in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva**. In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, i responsabili di settore sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale incaricato di funzioni dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere
- per il restante personale procede all'assegnazione ad altro servizio .

### Attuazione della misura nel periodo 2014/2016

#### **Descrizione di eventuali misure da adottare**

Nelle aree a rischio laddove non sia attuabile la "rotazione" saranno attuate forme di controllo più incisive.

## 9) Tutela del soggetto che segnala illeciti ( c.d. Whistleblower )

### Fonti normative

Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

## Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali. Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione viene consegnata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro.

## Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e al Responsabile del sistema di protocollazione riservata	Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile del Protocollo riservato	Tutti	2014/2016	=====

## 10) Formazione del personale

### Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001 DPR

70/2013

### Descrizione della misura

La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati. Sulla formazione obbligatoria prevista dalla normativa anticorruzione vi sono state recenti pronunce di alcune Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (tra le altre: Liguria, deliberazione n. 75/2013; Emilia Romagna, deliberazione n.276/2013 ), secondo le quali le spese sostenute per tale tipologia formazione sono da ritenersi escluse dai vincoli in materia di formazione posti dall'art. 6, co, 13, del DL n. 78/2010, in tal modo confermando il precedente orientamento espresso dalla Sezione Lombardia con la deliberazione n. 116/2011, secondo cui la indicata disposizione contenuta nel DL n. 78/2010 è riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall'ente locale e non anche a quelli inerenti attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge. Il bilancio di previsione dovrà, pertanto, prevedere per ogni annualità appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione obbligatoria proposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi verranno progettati sui seguenti due livelli:

**livello trasversale:** trattasi di formazione da erogarsi in favore di tutto il personale dell'ente e tendente alla generale sensibilizzazione sui temi dell'etica, dell'integrità, della legalità. Tale formazione verrà erogata, con formatori esterni, in favore dei Funzionari titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti con funzioni di Responsabile di procedimento e, a cascata, dai titolari di P.O. – previamente formati - in favore di tutto il personale assegnato ai Settori;

**livello specialistico:** trattasi di formazione da erogarsi in favore del personale operante nelle aree con processi classificati "sensibili" dal PTPC. Tale formazione: verrà erogata in favore dei Funzionari titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti con funzioni di Responsabile di procedimento; avrà ad oggetto la legislazione e gli approfondimenti di dottrina e giurisprudenza in merito alle attività gestite.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.



## Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
<p>Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile settore affari generali</p>	<p>Tutti</p>	<p>2014/2016: Adozione del Piano della Formazione entro il primo trimestre dell'anno di riferimento</p>	<p>Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale</p>
<p>1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità,</li> <li>- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;</li> </ul> <p>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai responsabili dei rispettivi Settori</p> <p>3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</p>	<p>Responsabile della prevenzione corruzione</p>	<p>Tutti</p>	<p>2014/2016</p>	<p>Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale</p>

## 11) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

### Fonti normative

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con provvedimento n. 187 del 24-10-2013 la Giunta Comunale ha individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con <i>rendicontazione semestrale</i> : - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.	Responsabil  dei  settori	Tutti	2014/2016	=====

Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2014/2016, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione semestrale	=====
--	---	-------	---	-------

## 12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

A tal fine nel piano della trasparenza ed integrità sono inserite apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza.

## 9. MISURE ULTERIORI

### SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

#### 9.1. Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato in via sperimentale per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 7 del 4-3-2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale) ed è stato modificato il regolamento di contabilità, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

#### 9.2. Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

#### 9.3. Controllo successivo di regolarità amministrativa

In attuazione delle norme del regolamento, già per l'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo.

Per gli anni 2014/2016 sarà inserito un controllo più incisivo anche sugli atti più a rischio corruttivo.

#### **9.4. Approvazione regolamento per l'affidamento beni, servizi, lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. 163/06 e s.m.i.**

Una misura fondamentale per ridurre i rischi di corruzione nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture è quella di dotarsi di un regolamento interno che disciplini le procedure di affidamento in economia per le quali la normativa vigente consente deroghe all'evidenza pubblica e tempi ristretti dei processi per l'acquisizione, pur prevedendo che esse si svolgano nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Adottare pertanto un regolamento che disciplini le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture rappresenta una sicura misura per limitare la discrezionalità dei Responsabili dei procedimenti di spesa in quei processi dove la normativa consente verifiche e controlli meno stringenti nella scelta del contraente e dove, pertanto, i rischi di corruzione possono essere più alti.

La misura dovrà indicare ai soggetti che operano nell'ambito delle procedure di affidamento semplificate le azioni per giungere all'individuazione del soggetto contraente nel rispetto dei **principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. Il regolamento dovrà inoltre specificare** quando e come è obbligatorio fare ricorso al MEPA o quando e come è possibile aderire o derogare ad una convenzioni CONSIP attiva, sistemi questi ultimi che consentono, se attuati correttamente, una notevole riduzione del rischio di corruzione.

**Entro 31/03/2014**, il Segretario Generale, previo confronto con tutti i responsabili di settore, procederà all'elaborazione della proposta di delibera consiliare di approvazione del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/05.

#### **9.5. Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Si ritiene che una misura importante per prevenire il rischio di corruzione nei procedimenti amministrativi sia quella di prevedere, nello svolgimento di ciascun procedimento, la presenza di almeno due soggetti, di cui uno come responsabile del procedimento e l'altro (il responsabile di settore) competente all'adozione del provvedimento finale con funzioni anche di controllo delle attività svolte dal responsabile del procedimento.

La suddetta misura è pertanto attuabile da parte di ciascun responsabile di settore con la nomina, per ciascun procedimento amministrativo, di un responsabile diverso dal Dirigente medesimo. La presenza di due soggetti nello svolgimento del procedimento comporterà che ogni provvedimento conclusivo dovrà essere sottoscritto da due soggetti distinti: il responsabile del procedimento e il Dirigente competente nell'adozione dell'atto.

La misura è in parte già esistente ma va perfezionata. La misura ha decorrenza immediata. **Entro il 31 marzo 2014** i responsabili di settore devono adottare specifici atti con i quali vengono nominati i responsabili dei vari procedimenti di pertinenza del settore. Copia di detti atti va trasmessa al responsabile della corruzione.

#### **9.6. Potenziamento controllo dichiarazioni sostitutive**

La misura tende a ridurre il rischio che possano essere stati adottati provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in assenza, in capo a questi, dei requisiti/presupposti legittimanti i provvedimenti stessi. Sotto tale profilo, l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, si pone come misura di prevenzione della corruzione amministrativa e si rende necessario promuovere nell'Ente il potenziamento di tale attività di controllo, in recepimento anche di quanto suggerito dal PNA nel suo Allegato 4 "Misure ulteriori di Prevenzione". Entro il **30-4-2014** il Responsabile della corruzione dovrà diramare apposita direttiva al personale comunale per rammentare l'obbligo prescritto dal D.P.R. n. 445/2000 di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. n. 46 e 47 del D.P.R. medesimo e per formulare indirizzo a potenziare il controllo stesso.

## 10. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “WORK IN PROGRESS”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano per l'anno 2014:

### **1. Analisi del rischio per tutti i processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 31 dicembre 2014)**

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al settore stesso, .

### **2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 31 dicembre 2014)**

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei settori dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

## 11. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*.

Nel Piano della *performance* 2014/2016 saranno definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Per il coordinamento della performance con l'anticorruzione e la trasparenza si rinvia alla SEZIONE TERZA del presente Piano.

## 12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza *semestrale*, entro il mese successivo alla scadenza del *semestre* di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione. Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella *semestrale* e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre,

della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta. In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG / PDO ..

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Grazie al monitoraggio di cui prima è detto il Piano verrà aggiornato annualmente ; inoltre l'aggiornamento si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell' amministrazione , così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione e l'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.C.C..

Importante feedback di aggiornamento , ai fini di un miglioramento del piano stesso , sono le osservazioni , suggerimenti e istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione .

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate , inoltre , sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi : modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure .

## SEZIONE SECONDA – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

### 1 - Introduzione

I recenti significativi interventi del legislatore attuati con il D. Lgs. n. 150/2009, il D.L. n. 5/2012, il D.L. n. 95/2012 ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l’articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e successivamente l’art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e’ condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell’amministrazione statale, regionale e locale, di cui all’articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d’accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” imposti dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pongono un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente - della quale il decreto ha operato un’importante ricognizione - in un’apposita sezione dei siti istituzionali denominata “Amministrazione trasparente”, che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha introdotto inoltre il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come quelli relativi alla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il presente programma, che indica le principali azioni e linee di intervento per il triennio 2014-2016 in tema di trasparenza, viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

Come ribadito dalla Commissione, il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

## **2 - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione – Caratteristiche essenziali dell'Ente e della struttura**

Si rinvia alla Introduzione al PTPC.

## **3 - Le principali novità**

### **Il D. Lgs. n. 33/2013 ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23.04.2013 ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla CIVIT con la deliberazione n.



50/2013, in conformità all'allegato al Decreto.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Capi settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

#### **4 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il presente programma, che costituisce apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è stato redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto tecnico amministrativo dei responsabili dei Settori.

Viene adottato dalla Giunta Comunale previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

Il programma, una volta adottato, viene pubblicato sul sito del Comune "Sezione Amministrazione Trasparente".

Con le stesse modalità si procede ai sensi dell'art 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 all'aggiornamento annuale del programma: la giunta comunale adotterà entro il 31 gennaio di ogni anno il PTTI, prendendo a riferimento il triennio successivo.

## 5 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza. 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. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Boscotrecase, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I capi settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

## 6 - Processo di attuazione del Programma

### 6.1 - Premessa

Avvalendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Boscotrecase di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Oltre la Sezione "Amministrazione Trasparente" contenente tutti i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, sono infatti presenti:

- "Pubblicità legale": attraverso l' *albo on line*, istituito ai sensi dell'art. 32 Legge n. 69/2009,

La pubblicazione in *home page* avviene a cura del Responsabile del Settore Tecnico (Ufficio CED) su richiesta dei Responsabili di Settore.

## 6.2 - Sezione "Amministrazione Trasparente"

### 6.2.1 - Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

**Responsabile della trasparenza:** il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo del Settore Affari generali per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare al Responsabile della Trasparenza spetta la :

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate; Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e all' O.I.V. degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

**Responsabili dei Settori:** i Responsabili dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento e provvedono alla pubblicazione, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi.

**Gestori operativi delle pubblicazioni:** i Responsabili dei settori possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

**Attribuzione delle sottosezioni ai Settori:** le informazioni da riportare nelle Sottosezioni riportate nella Griglia allegata alla deliberazione CIVIT n. 50/2012, come aggiornata nel mese di settembre, con l'indicazione degli adempimenti, del riferimento normativo, della tempistica, del Responsabile della fonte informativa e della pubblicazione sono riportate nella Tabella allegata al presente sotto la **lettera A)** .

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

## Regole tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun settore, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascun settore, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso; completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici. conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità intesa come "la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari", la circolare n. 61 dell'Agenzia per

l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo. Alla luce del questionario di autovalutazione sullo stato di adeguamento del sito istituzionale alla normativa sull'accessibilità sono stati definiti, pertanto, gli obiettivi di accessibilità per gli anni 2014-2016.

### **Formato dei dati**

Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF –formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

### **Aggiornamenti/modifiche**

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Settore Affari generali, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

### **Monitoraggio**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

L'OIV vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l'OIV dà atto anche dell'attuazione del presente programma.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (Art 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)**

Tra le novità di maggior rilievo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 vi è l'introduzione dell'istituto dell'Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione

del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale, Dott. Anna Teresa Ranieri, con le seguenti modalità:

- posta elettronica all'indirizzo: [ufficio.segreteria@comune.boscotrecase.na.t](mailto:ufficio.segreteria@comune.boscotrecase.na.it)
- posta elettronica certificata all'indirizzo: [segretario.boscotrecase@asmepec.it](mailto:segretario.boscotrecase@asmepec.it)
- posta ordinaria;

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Responsabile del Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione nel sito web [del Comune](#) dandone comunicazione al richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

**Obiettivi di trasparenza per il periodo 2014-2016**

<b>Obiettivi anno 2014</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Programma per la Trasparenza	Redazione e pubblicazione PTTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	entro il 28-2-2014	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DEI SETTORI
Obiettivi di accessibilità	Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata agli obiettivi di accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012 Formazione specifica per il Responsabile e di base per il personale (almeno una unità per settore)	Inserimento dell'attività formativa nel piano annuale della formazione del personale Formazione del personale sui formati dati aperti e sui siti web delle pubbliche amministrazioni	entro il 31.12.2014	SETTORE AFFARI GENERALE – SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE	RESPONSABILE SETTORE
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'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	Ricognizione banche dati ed applicativi	entro il 31.12.2014	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31-12-2014	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DEI SETTORI

<b>Obiettivi anno 2015</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2015	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DEI SETTORI
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31.03.2015	SETTORE AFFARI GENERALE – SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE	RESPONSABILE SETTORE
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31.12.2015	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2015	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI



Obiettivi anno 2016	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2016	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I SETTORI	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA RESPONSABILI DEI SETTORI
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31.03.2016	SETTORE AFFARI GENERALE -- SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE	RESPONSABILE SETTORE
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31.12.2016	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2016	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI
Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software e Predisposizione e somministrazione questionari on line	entro il 31.12.2016	TUTTI I SETTORI	RESPONSABILI DEI SETTORI

## SEZIONE TERZA: COORDINAMENTO DELLA PERFORMANCE CON L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA

### 1 - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Come testualmente esplicitato nell'Allegato 1 (pg. 16, paragrafo B.1.1.4) del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11.9.2013 *“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.... Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”* (dal PNA, allegato 1, B.1.1.4).

Recentemente, con avviso pubblicato sul proprio sito web, l'ANAC (ex CIVIT) ha rimarcato il collegamento de quo chiarendo che *“Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza”*.

E' dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009).

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

Nel Piano della Performance anni 2014-2016, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2014 e relativi allegati, saranno riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente Piano oltre che quelle in tema di trasparenza ed integrità

Pertanto gli adempimenti connessi nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Il coordinamento della performance con gli adempimenti in tema di anticorruzione è un dato inconfutabile.

Ma altrettanto inconfutabile è il collegamento tra trasparenza e performance, posto che anche la trasparenza è strumento di contrasto alla corruzione e, ormai, modus operandi obbligatorio nella Pubblica Amministrazione.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

f.to Dott. Anna Teresa Ranieri  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
e Responsabile della Trasparenza

## Piano triennale prevenzione corruzione

### Allegato “1”: Catalogo dei processi e dei rischi specifici associati al Processo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
<b>Acquisizione, progressione e gestione del personale</b>	1. Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Rischio non applicabile: non vi sono soggetti che possano rientrare nella categoria dei potenziali destinatari
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	2. Progressioni di carriera verticale e orizzontale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati
3. Incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
4. Gestione e Valutazione del personale	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, etc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione	
	5. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;

**Affidamento di lavori, servizi e forniture**

6. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
7. Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
8. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;
9. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
10. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
11. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa
12. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
13. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
14. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.

		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	15. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	16. Subappalto/SAL	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento
	17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	18. Affidamenti incarichi esterni d.lgs. 163/2006	- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	19. affidamenti incarichi legali	- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
	20. Acquisizione/Alienazione e beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
		- scarso o mancato controllo;
		- discrezionalità nella gestione; - abuso nell'adozione del provvedimento.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	21. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
	22. Attività di controllo di	- Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della

	dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttive, CIL, etc)	- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
	23. Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, etc)	- Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità
		- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		- Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)
		- Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	24 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	- Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti
		- Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti;
		- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
<b>Area: Pianificazione, Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività produttive, Viabilità e relativi controlli</b>	25. Piani Urbanistici compresi quelli di attuazione promossi da	abuso nell'adozione del provvedimento.
	26. Gestione controlli in materia di abusi edilizi	scarso o mancato controllo;
	27. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	scarso o mancato controllo;

	28. Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	discrezionalità nella gestione; abuso nell'adozione del provvedimento.
	29. Occupazione d'urgenza/Espropri	disomogeneità nella valutazione; discrezionalità nella gestione
<b>Area: Gestione Entrate Comunali – Risorse Finanziarie</b>	30. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni	discrezionalità nella gestione
	31. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	discrezionalità nella gestione
	32. Verifica e gestione morosità entrate comunali	scarso o mancato controllo
	33. Controllo evasione tributi locali	scarso o mancato controllo



Piano triennale prevenzione corruzione

Allegato "2": Valutazione dei rischi

Aree di Rischio	Numero d'ordine	Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
Area: acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	2	Progressioni di Carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,5
	3	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	4	Gestione e Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,5
	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Area: affidamento di lavori,	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	14	Redazione del crono programma	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25

servizi e forniture	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	16	SAL /Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	18	Affidamento incarichi esterni d .lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	20	Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	21	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	22	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttive, CIL, etc)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	23	Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (includere figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, etc)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

<b>Area: provvedimen ti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	24	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
<b>Area: Pianificazio ne, Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività produttive, Viabilità e relativi controlli</b>	25	Piani Urbanistici compresi quelli di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
	26	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	27	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	28	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
	29	Occupazione d'urgenza/Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4
<b>Area: Gestione Entrate Comunali – Risorse Finanziarie</b>	30	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	31	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
	32	Verifica e gestione morosità entrate comunali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	33	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4

**ALLEGATO A)****PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'****OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2014**

<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata	Art. 54 comma 2-ter del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministr. Digitale	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione"	Ufficio CED	CAPO SETTORE LL.PP.	In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione	Decreto legislativo n. 150/2009 - Delibera CiVIT n. 105/2010 (par. 4.1.2, Indicazioni relative alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali"	Settore aa.gg.	Capo settore AA.GG.	Fino a nuovo aggiornamento	Si
bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, programma triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica), stati di attuazione dei programmi e i rendiconti della gestione	- art. 32 della Legge n. 69/2009 - DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci adottato ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69 del 2009. - Decreto Legislativo n. 267/2000	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bilanci"	Settore Finanziario	Capo Settore Finanziario	Annuale ed ad ogni variazione	Si
Il Piano della Performance e Relazione della Performance	Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance"	Segretario Generale	Segretario Generale	In caso di variazione dei dati pubblicati	Si

Monitoraggio quadrimestrale risultati performance e sul rispetto dei tempi procedurali con tempestiva risoluzione di anomalie	Legge 190 del 2012	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Performance"	<b>Segretario Generale</b>	<b>Segretario Generale</b>	<b>Quadrimestrale</b>	<b>Si</b>
Il Piano Esecutivo della Gestione e relativi monitoraggi	Decreto Legislativo n. 267/2000	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bilanci"	<b>Segretario Generale</b>	<b>Segretario Generale</b>	<b>Annuale ed In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>
Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione"	<b>Ufficio CED</b>	<b>Capo settore LL.PP.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>
L'organigramma e l'articolazione dei settori, dei servizi e degli uffici, i nomi dei responsabili di settori e degli altri responsabili	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione"	<b>Settore AA.GG.</b>	<b>Capo settore AA.GG.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>
Le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti (superiori a 30 giorni) individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e Procedimenti"	<b>Segreteria Generale</b>	<b>Segretario Generale</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>
L'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle competenze del comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche	- art. 57 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" - art. 6 del Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 - art.6, comma 6, Legge 180/2011	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti - Modulistica"	<b>Tutti i Settori</b>	<b>Ciascun Direttore di Settore per la propria struttura</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica trimestrale</b>	<b>Si</b>

ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà						
Lo statuto comunale, i regolamenti, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e le determinazioni dirigenziali adottati dall'ente	Decreto legislativo n. 267/2000	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali"	<b>Settore Aa.gg.</b>	<b>Capo Settore AA.GG.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale</b>	Si
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Decreto legislativo n. 150/2009		<b>Segreteria Generale</b>	<b>Segretario Generale</b>	<b>Annuale</b>	Si
I nominativi e i curriculum dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale"	<b>Settore Aa.gg</b>	<b>Capo Settore AA.GG.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque almeno annuale</b>	Si
Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale"	<b>Settore Finanziario</b>	<b>Dirigente Settore Finanziario</b>	<b>Annuale</b>	Si
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Decreto legislativo n. 150/2009				<b>Non operativo, ai sensi del Dlgs 141/2011</b>	no
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	Decreto legislativo n. 150/2009				<b>Non operativo, ai sensi del Dlgs 141/2011</b>	No
La retribuzione annuale, il curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del segretario generale	Legge 18 giugno 2009 n. 69	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale"	<b>Settore Finanziario</b>	<b>Dirigente Settore Finanziario</b>	<b>Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati</b>	Si
Le indennità di funzione e i	Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione	<b>Settore Aa.Gg.</b>	<b>Capo</b>	<b>In caso di</b>	Si

redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo		"Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione"		<b>Settore Aa.GG.</b>	<b>variazione dei dati pubblicati e comunque almeno semestrale</b>	
Prospetto contenente importi delle spese di rappresentanza sostenute	Art. 16 c. 26 L. 148/2011	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione"	<b>Settore Finanziario</b>	<b>Dirigente Settore Finanziario</b>	<b>Annuale</b>	Si
I nominativi e i curriculum dei componenti del Nucleo di Valutazione ed organismi analoghi.	Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale"	<b>Settore AA.GG.</b>	<b>Capo Settore AA.GG.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	Si
I tassi di assenza del personale	Legge 18 giugno 2009 n. 69 – art. 21	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale"	<b>Settore AA.GG</b>	<b>Capo Settore AA.GG.</b>	<b>mensile</b>	Si
Il codice disciplinare	Art. 55, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art.68, comma 2 del Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti Generali"	<b>Settore AA.GG</b>	<b>Capo Settore AA.GG.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	Si
Il codice etico	Regolamentazione interna dell'Ente	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti Generali"	<b>Settore AA.GG</b>	<b>Capo Settore AA.GG.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	Si
La contrattazione collettiva nazionale di lavoro	Art 47, comma 8 del Decreto legislativo n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale" e. <i>Link</i> al sito dell'ARAN, sezione "Contrattazione": contratti collettivi nazionali Regioni e Autonomie locali"	<b>Settore AA.GG</b>	<b>Capo Settore AA.GG</b>	<b>Ad ogni modifica del CCNL</b>	Si
I contratti collettivi decentrati integrativi	Art. 40 bis, comma 4 del Decreto legislativo n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 55 del Decreto legislativo n. 150/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale"	<b>Settore AA.GG</b>	<b>Capo Settore AA.GG</b>	<b>Ad ogni modifica del CCNL</b>	Si
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti privati esterni, dipendenti dell'ente,	Decreto legislativo n. 150/2009 Legge n. 248 del 2006 Legge n. 244 del 2007	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Consulenti e Collaboratori"	<b>Settore AA.GG</b>	<b>Capo Settore AA.GG</b>	<b>Ad ogni nuovo affidamento</b>	Si

dipendenti di altre P.A.						
La contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e monitoraggio del loro andamento	Decreto legislativo n. 7 agosto 1997, n. 279	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Servizi erogati"	<b>Settore Finanziario</b>	<b>Dirigente Settore Finanziario</b>	<b>Annuale</b>	Si
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione.	- Delibera CiVIT n. 105/2010 - Art. 8, Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Enti controllati"	<b>Settore Finanziario</b>	<b>Dirigente Settore Finanziario</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	Si
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Legge n. 69/2009	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Pagamenti dell'Amministrazione"	<b>Settore Finanziario</b>	<b>Dirigente Settore Finanziario</b>	<b>Annuale</b>	<b>Si, entro i termini di presentazione del "Rendiconto 2013"</b>
Buone prassi in ordine ai tempi e ai modi di risposta ai cittadini, nell'ambito dell'erogazione dei servizi al pubblico	Legge n. 69/2009 e legge 241/90 (e s.m.i.)	" Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Servizi erogati"	<b>Settore AA.GG.</b>	<b>Capo settore AA.GG.</b>	<b>In caso di variazione delle procedure di risposta ai cittadini</b>	Si
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	D.P.R. n. 118 del 2000	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"	<b>Settore AA.GG.</b>	<b>Capo settore AA.GG.</b>	<b>Annuale</b>	Si
Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei	Art. 18 D.L.83/2012 convertito in Legge 134/2012	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici"	<b>Tutti i settori</b>	<b>Ciascun dirigente di settore</b>	<b>Ad ogni affidamento/impegno di spesa</b>	<b>Si, dal 1° gennaio 2014</b>



compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere e importo						
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Direttamente sulla home page (documenti informativi, accessibili per argomento/eventi della vita/settore; notizie, eventi in città, )	<b>Ufficio CED</b>	<b>Capo settore LL.PP.</b>	<b>In tempo reale</b>	Si
I bandi di concorso	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".	<b>Settore AA.GG.</b>	<b>Capo settore Aa.GG.</b>	<b>Contestualmente alla emissione</b>	Si
Bandi di gara	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara"	<b>Tutti i settori</b>	<b>Tutti i responsabili di settori</b>	<b>Contestualmente alla emissione</b>	Si
L'elenco dei servizi forniti in rete	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della sezione "Servizi online" direttamente raggiungibile dalla home page.	<b>Ufficio CED</b>	<b>Capo settore LL.PP.</b>	<b>Mensile</b>	Si
Allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, c.1, lett. f) e commi 6 e 7 della L. n 106/2011 di conversione del DL. N 70/2011	Home page all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Pianificazione e gestione del territorio"	<b>Settore Tecnico</b>	<b>Capo Settore LL.PP.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	Si
Privacy	Decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"		<b>Settore AA.GG.</b>	<b>Capo settore Aa.GG.</b>	<b>In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	Si
Note sull'Accessibilità	Legge n. 4/2004 e relativo Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8/7/2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici".	L'attuale sito rispetta i principali parametri della legge n. 4/2004	<b>Ufficio CED</b>	<b>Capo settore LL.PP.</b>	<b>In caso di variazione</b>	Si
Altri siti tematici - siti esterni e minisiti:	<i>Linee Guida per i siti web della PA</i> per l'anno 2011 (aggiornamento 29/07/2011)	I siti e i minisiti tematici sono direttamente accessibili in homepage	<b>Ufficio CED</b>	<b>Capo settore LL.PP.</b>	<b>Ad ogni variazione dati</b>	Si