

Allegato "A" alla delibera di Giunta Comunale n. 09 del 22.01.2018



COMUNE DI POSITANO

(Provincia di Salerno)

Piano triennale
per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

**(P.T.P.C.T)
2018 - 2020**

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

Adottato in data 22.01.2018 con deliberazione della Giunta Comunale n. 09

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

INDICE

Indice.....	2
1. Oggetto e processo di adozione del P.T.P.C.....	3
1.1 Valutazione della situazione socio/economica del territorio.....	3
1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture.....	4
1.1.2 Analisi demografica.....	4
1.1.3 Economia insediata.....	5
1.2 Analisi delle condizioni interne.....	6
1.2.1 Organizzazione e modalita' di gestione dei servizi pubblici.....	6
1.2.2 Risorse umane dell'Ente.....	7
2. Gestione del rischio.....	11
2.1 e aree di rischio obbligatorie.....	11
2.2 Altre aree di rischio.....	11
2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	11
2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	17
2.5 Vigilanza e monitoraggio del Piano.....	24
3. Formazione in tema di anticorruzione.....	24
4. Codici di comportamento.....	25
5. Trasparenza.....	25
5.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.....	25
5.2 Aggiornamenti normativi.....	25
5.3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	25
5.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	27
5.5 Processo di attuazione del programma.....	27
6. Altre iniziative.....	37
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	37
6.1.1 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.....	37
6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la Rotazione.....	37
6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	38
6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	38
6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	39
6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	39
6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	39
6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	40
6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	40
6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	40
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	41
6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	41
6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.....	41

1. Oggetto e processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Positano, previa analisi del contesto esterno ed interno secondo i dati rinvenibili dal Dup 2018/2020.

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;

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'amministrazione:

- Responsabili di Area ai fini del monitoraggio dell'Area dei Rischi mediante nota prot.n. 13813 del 29.11.2017
- Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti tutti gli eventuali soggetti interessati mediante avviso pubblico prot. n. 14593 del 15.12.2017 pubblicato all'Albo n.1117/2017.

Il presente Piano una volta approvato sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione all'Albo sul sito internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito dell'ente;

Le fasi del processo di aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione e dell'illegalità è iniziato con l'esame dei seguenti elementi :

- 1) individuazione attività a rischio maggiore;
- 2) descrizione tipologie controllo (e monitoraggio) delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- 3) Individuazione misure di prevenzione applicabili in via generale;

Riferimenti:

- In data 11 settembre 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.
- Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA. Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - rif. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2017 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:
 - *le Autorità di Sistema Portuale*
 - *la Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo*
 - *le Istituzioni universitarie.*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di Questo Comune è il segretario comunale pro tempore, mentre in relazione alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente, il responsabile per la trasparenza, è il dipendente comunale dott. Luigi Calza, titolare di posizione organizzativa

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante di questo Ente è il dipendente comunale, ing. Raffaele Fata, Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, LL.PP. e Patrimonio

1.1. Valutazione della situazione socio-economica del territorio

In questo paragrafo l'attenzione viene rivolta alle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato.

A tal fine verranno presentati:

- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi demografica;
- L'analisi socio economica.

Contesto esterno

1.1.1 Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le strutture, presi a base della programmazione.

SUPERFICIE

Kmq 8,65	
----------	--

RISORSE IDRICHE

Laghi n°	Fiumi e Torrenti n°
----------	---------------------

STRADE

Statali km 8,00	Provinciali km 4,00	Comunali km 18,00
Vicinali km 0,00	Autostrade km 0,00	

Attività		2017	2018	2019	2020
n.		posti n.	posti n.	posti n.	posti n.
Asili nido	n.	posti n.	posti n.	posti n.	posti n.
Scuole materne	n.2	posti n. 53	posti n. 54	posti n. 55	posti n. 56
Scuole elementari	n.1	posti n.153	posti n.155	posti n.157	posti n. 159
Scuole medie	n.1	posti n. 99	posti n.100	posti n.101	posti n. 102
Strutture per anziani	n.	posti n.	posti n.	posti n.	posti n.
Farmacie comunali	n.	n.	n.	n.	n.
Rete fognaria in Km		39	39	39	39
- Bianca		11	11	11	11
- Nera		28	28	28	28
- Mista					
Esistenza depuratore		SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto in Km		39	39	39	39
Attuazione servizio idrico integrato		SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini	n. hq	n. hq	n. hq	n. hq	n. hq
Punti luce illuminazione pubblica		n.1900	n.1900	n.1900	n.1900
Rete gas in Km		10	10	10	10
Raccolta rifiuti in quintali		40000	41000	41000	41000
- Civile		40000	41000	41000	41000
- Industriale					
- Raccolta diff.ta		SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica		NO	NO	NO	NO
Mezzi operativi		n. 6	n. 6	n. 6	n. 6
Veicoli		n.13	n. 9	n.9	n.9
Centro elaborazione dati		NO	NO	NO	NO
Personal computer		n. 31	n. 31	n. 31	n. 31

1.1.2 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Popolazione legale al censimento (2011)		n°	3860
Popolazione residente alla fine del 2016 (penultimo anno precedente)		n°	3942
di cui: maschi		n°	1925
femmine		n°	2017
nuclei familiari		n°	1548
comunità/convivenze		n°	1
Popolazione al 1 gennaio 2016 (penultimo anno precedente)		n°	3955
Nati nell'anno	n°	35	
Deceduti nell'anno	n°	34	
Saldo naturale		n°	1
Immigrati nell'anno	n°	51	
Emigrati nell'anno	n°	65	
Saldo migratorio		n°	-14
Popolazione al 31 dicembre 2016 (penultimo anno precedente)		n°	3942
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)		n°	229
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	301
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)		n°	687
In età adulta (30/65 anni)		n°	1967
In età senile (oltre 65 anni)		n°	758
Livello di istruzione della popolazione residente: Il livello risulta medio-basso nella popolazione anziana e medio-alto nella popolazione adulta e giovane.			
Condizione socio-economica delle famiglie: La condizione socio-economica delle famiglie risulta medio-alta.			

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
In età prescolare (0/6 anni)	232	240	240	229
In età scuola obbligo (7/14 anni)	334	310	310	301
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	677	681	677	687
In età adulta (30/65 anni)	1989	1992	1980	1967
In età senile (oltre 65 anni)	718	728	748	758

1.1.3 Economia insediata

L'economia del paese di Positano ha basi prevalentemente turistiche. Nel corso dell'anno 2016 ad una popolazione di 3955 residenti si sono affiancate centinaia di migliaia di presenze giornaliere registrate a cui bisogna aggiungere gli arrivi giornalieri via mare e via terra. Le strutture ricettive offrono una capacità di oltre 2000 posti letto. Tutti gli alberghi offrono un alto livello di comfort; i più importanti sono dotati di piscina, palestra, beauty farm e alcuni anche di campo da tennis. Sul territorio sono presenti numerosi esercizi pubblici di ristorazione e somministrazione di alimenti e bevande suddivisi in ristoranti, trattorie, pizzerie, bar e pub. Le numerose aziende impiegano molta manodopera che genera un notevole movimento di pendolari dai comuni limitrofi. Altre strutture turistiche sono gli stabilimenti balneari dislocati sugli arenili, le attività di noleggio barche e di escursioni via mare per le località limitrofe: Capri, Ischia, Amalfi e altre località della Costiera. Servizi di noleggio taxi e pullman garantiscono la possibilità di escursioni anche via terra per Sorrento, Pompei, Ercolano, il Vesuvio, Ravello, Paestum, etc. Il commercio, sostenuto dal movimento turistico, è molto sviluppato, caratterizzato da piccoli negozi

e botteghe che vendono ceramiche, prodotti locali, calzature e abbigliamento. Quest'ultimo, sebbene a carattere artigianale, grazie alla creatività e alle capacità imprenditoriali degli operatori, tra cui è prevalente la presenza femminile, ha raggiunto dimensioni ragguardevoli. Nato con una serie di piccole imprese artigianali, queste sono cresciute in modo tale da essere paragonabili a piccole industrie. La loro produzione, tramite la presentazione in fiere internazionali dell'abbigliamento, viene venduta anche all'estero, formando una sinergia con il nome di Positano che di per sé è una forma di pubblicità e nello stesso tempo viene ulteriormente diffuso. Questo settore, è inutile dirlo, crea un notevole indotto sia commerciale, sia lavorativo. Una nicchia particolare nel settore commerciale è occupata dalla produzione artigianale di calzature estive: sandali e zoccoli, realizzati in pochi minuti permettendo al compratore un'ampia possibilità di combinazione tra modelli e rifiniture. Naturalmente, come ogni cittadina turistica che si rispetti, i negozi di souvenir fanno la loro parte nel contesto commerciale, soprattutto la ceramica e, da qualche tempo, la souveniristica alimentare (limoncello, prodotti sott'olio, marmellate d'agrumi, etc.). Alcuni negozi di antiquariato completano il quadro delle attività commerciali. L'agricoltura è la parente povera tra le attività economiche; infatti esistono piccole aziende a conduzione familiare che coltivano prodotti in piccole quantità per uso proprio. Sullo stesso piano è la pesca, esercitata da pochi pescatori con molta esperienza ma pochissimo profitto. In conclusione, l'attività economica del paese è legata al movimento turistico che è favorito non solo dalla bellezza di Positano in sé ma anche dal suo trovarsi collocato al centro, potremmo dire, di una serie di bellezze naturali e archeologiche, da ultimo le cripte museali sottostanti la Chiesa Madre di Positano e la domus romana di rinvenimento recente e tuttora in corso di scavo.

Contesto esterno

Dai dati tratti dalla Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, anno 2016, I e II semestre, emerge che ai margini e alle porte della Costiera amalfitana sono state riscontrate attività criminali di stampo camorristico mentre dalla Relazione sull'attività delle Forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2015, non risultano specifici elementi anche se dalla Relazione relativa all'anno 2014 risulta che in costiera amalfitana il settore turistico-ricettivo, potrebbe rappresentare un obiettivo di interesse per sodalizi provenienti anche da altre Regioni.

1.2 Analisi delle condizioni interne

1.2.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, per i quali questa amministrazione ha ritenuto di intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, le modalità di gestione.

Denominazione del servizio	Modalità di gestione
Servizio idrico integrato	A TERZI
Refezione scolastica	A TERZI
Servizi di igiene ambientale	DIRETTA – ATERZI
Parchimetri	DIRETTA
Manutenzione immobili e strade	A TERZI
Recupero evasione tributaria	DIRETTA
Servizi cimiteriali – Illuminazione votiva	DIRETTA
Trasporto pubblico locale	A TERZI
Servizi turistici diversi	DIRETTA

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nella tabella che segue.

Con riferimento a ciascuno di essi si riportano le principali informazioni. Si precisa che i relativi bilanci consuntivi sono consultabili nei siti internet delle società fermo restando quanto previsto, per gli enti locali, dall'articolo 172, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Denominazione società	Attività	Percentuale di partecipazione
Sviluppo Costa d'Amalfi s.r.l. in liquidazione	Promuovere lo sviluppo socio-economico del territorio dei comuni associati	0,3997%
Trasporti Marittimi Salernitani S.p.A.	Valorizzazione attraverso il	1,10%

in liquidazione	collegamento marittimo delle aree a ridosso della costiera della Provincia di Salerno	
Ausino S.p.A. Servizi Idrici Integrati	Ciclo integrato delle acque	3,03%
Denominazione Consorzio	Attività	Percentuale di partecipazione
Consorzio Comuni Bacino SA 2 in liquidazione	Raccolta e trasporto dei rifiuti differenziati e indifferenziati	0,91%
Autorità di Ambito "Sele" – Consorzio per l'esercizio delle funzioni inerenti il servizio idrico integrato	Servizio idrico integrato	0,38%
Consorzio di gestione dell'area marina protetta "Punta Campanella"	Gestione dell'area marina protetta "Punta Campanella"	10,00%

Con il decreto sindacale n. 11 del 21.07.2015 è stato adottato, in riferimento alle società sopra riportate, il piano operativo di razionalizzazione di cui all'articolo 1, comma 612 della legge n. 190/2014. Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 20 del 12.08.2015, ha preso atto del piano operativo riportato nel precedente periodo.

Con il decreto sindacale n. 2 del 31.03.2016 è stata approvata la relazione sui risultati conseguiti nell'anno 2016 relativamente all'attuazione del Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate. Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 18 del 24.05.2016, ha preso atto della relazione riportata nel precedente periodo nonché con deliberazione n.23 del 03.10.2017 ha provveduto alla Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 ed alla Ricognizione delle partecipazioni possedute.

1.2.2 Risorse umane dell'Ente

I dipendenti degli enti locali sono inquadrati, a parte i dirigenti, in quattro categorie: A,B,C,D. Come emerge dai dati forniti dal Ministero dell'Interno, la situazione attuale del personale degli enti locali, su scala nazionale, mostra un progressivo calo generale nei contingenti e un numero di inquadramenti più rilevante nella categoria C; i dipendenti sono soprattutto in possesso del titolo di studio del diploma di scuola media superiore o di scuola media.

La maggior parte dei dipendenti, oltre il 50%, appartiene alla categoria C. In tale categoria sono inquadrati tra gli altri, i vigili urbani, gli insegnanti delle scuole d'infanzia gli educatori di asilo nido e buona parte degli impiegati.

Com'è noto, la pianta organica del personale degli enti come il nostro viene configurata, dal vigente ordinamento, come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente per il quale è previsto un blocco delle assunzioni, a fronte dell'obbligo di assumere un'adeguata programmazione diretta a conseguire obiettivi di efficienza ed economicità della gestione.

Si espone, di seguito, la situazione del Comune di Positano in riferimento al personale a tempo indeterminato alla data del 31.12.2016:

Comune

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Vacanti
A1-A5	7	6	1
B1-B7	2	1	1
B3-B7	13	9	4
C1-C5	17	9	8 (di cui 3 part-time al 50%)
D1-D6	3	-	3 (di cui 1 part-time al 50%)
D3-D6	5	4 (di cui 1 part-time al 94,44%)	1

Area Tecnica

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Vacanti
-----------	--------------------------------	-------------	---------

A1-A5	6	5	1
B1-B7	1	1	-
B3-B7	4	2	2
C1-C5	4	2	2 (di cui 1 part-time al 50%)
D1-D6	1	-	1
D3-D6	1	1	-

Area Economico-Finanziaria

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Vacanti
A1-A5	-	-	-
B1-B7	-	-	-
B3-B7	4	2	2
C1-C5	1	-	1
D1-D6	-	-	-
D3-D6	1	1	-

Area Vigilanza

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Vacanti
A1-A5	-	-	-
B1-B7	-	-	-
B3-B7	-	-	-
C1-C5	10	5	4 (di cui 2 part-time al 50%)
D1-D6	1	-	1
D3-D6	1	-	1

Area Demografica

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Vacanti
A1-A5	-	-	-
B1-B7	-	-	-
B3-B7	1	1	-
C1-C5	1	1	-
D1-D6	-	-	-
D3-D6	-	-	-

La struttura amministrativa di Questo Comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 29.12.2017.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n.29 dipendenti, ricoperti con personale a tempo indeterminato; La struttura organizzativa si articola in sei Aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. AREA AMMINISTRATIVA

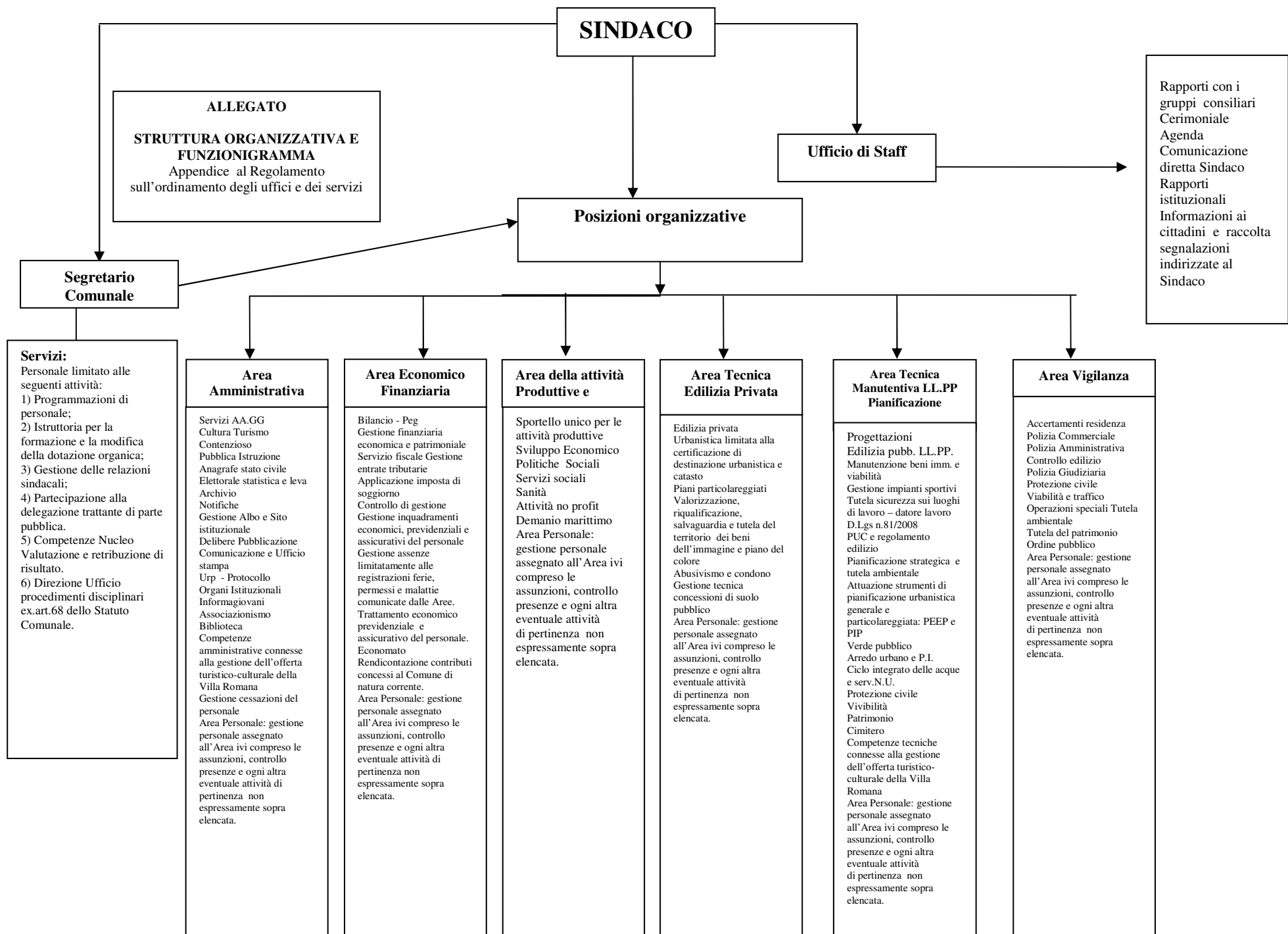
2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

3. AREA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SOCIALI

4. AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

5. AREA TECNICA MANUTENTIVA LL.PP. PIANIFICAZIONE

6. AREA VIGILANZA



2. Gestione del rischio

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

2.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si potranno aggiungere le ulteriori aree che saranno individuate dall'amministrazione, in base alle proprie specificità a seguito della applicazione del presente piano.

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione².

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

² L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:
<http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato%205%20tabella%20livello%20di%20rischio.pdf>

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione. Mobilità tra enti .	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Abuso nei processi di stabilizzazione, irregolare composizione della commissione, finalizzati 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.	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Progressioni di carriera	Espletamento procedure	Alterazione dei risultati della procedura. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2	3	6 medio
Tutti gli uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura; previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge	2	3	6 medio

			per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari			
--	--	--	---	--	--	--

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

Area di rischio	Sottoarea e di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante utilizzo improprio della concessione al fine di agevolare un particolare soggetto	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Tutti gli uffici	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Tutti gli uffici	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Tutti gli uffici	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio al fine di riconoscere indennizzi	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Tutti gli uffici	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice	3	3	9 medio

		Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose			
Tutti gli uffici	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	3	3	9 medio
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Controlli e sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrati discrezionali nell'an	Piano urbanistico generale	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di	4	3	12 medio

	e nel contenuto		procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente, privilegiando gli interessi di privati o lobbies a discapito di quelli pubblici			
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso

		finale				
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	2	2	4 basso
Ufficio Contenzioso Tutti gli uffici	Affidamento incarichi legali; gestione contenziosi	Modalità affidamento incarico; istruttoria atti giudiziari	Mancata verifica insussistenza cause di incompatibilità. Alterata valutazione In ordine costituzione in giudizio e altre fasi processuali.	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Programmazione	Definizione fabbisogni	Alterazione perseguimento interesse pubblico	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Progettazione gara	Processi di acquisto servizi e forniture e affidamento lavori	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento ovvero particolari soggetti.)	3	2	6 medio
Tutti gli uffici	Selezione del contraente	Individuazione affidatario	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi in esame al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Conferma e formalizzazione rapporto con affidatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti	2	2	4 basso

			esclusi o non aggiudicatari.			
Tutti gli uffici	Esecuzione del contratto	Adempimento obblighi derivanti dal rapporto contrattuale	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine dell'applicazione penali. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri per favorire esecutore	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Rendicontazione del contratto	Verifica della conformità o della regolare esecuzione della prestazione e richiesta e pagamenti a favore dei soggetti esecutori.	alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	2	2	4 basso

2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella infra riportate, si individuano, in via generale, per il triennio 2018/2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di eventuale assegnazione delle pratiche ai collaboratori (ove presenti); rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti:

con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti: attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini: assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa: comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, ove possibili; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di

sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; attenersi, laddove presenti, alle indicazioni fornite in materia dalle Linee Guida adottate /approvate dall'Anac;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi; determinare in precedenza i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione, da citare nei successivi atti di erogazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:

acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; effettuare la mappatura dei processi;

p) nella fase di controllo delle decisioni:

Interventi da realizzare tempestivamente:

- *verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;*

- *puntualità nei controlli interni.*

q) attenersi, laddove presenti, alle indicazioni fornite in materia dalle Linee Guida adottate /approvate dall'Anac;

r) salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante le attività a rischio afferenti il settore di competenza.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi.

L'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o.

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione delle criticità potenziali nonché delle misure previste per prevenire il rischio corruzione.

Tabelle di attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

(Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio applicate agli atti e procedimenti di competenza, così come di seguito indicato)

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 d. lgs.	Creazione di contesto non	Immediata	Capi area

267/00 Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Immediata Responsabile del servizio	favorevole alla corruzione		
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi area
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, capi area, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Capi area
Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'Area a cui la risorsa è destinata. Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione e modifica del bando	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi -	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
Distinzione ove possibile per il personale assegnato al Responsabile di Area tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del PTPC dei provvedimenti emanati.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segretario.comunale@pec.comunedipositano.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2018 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2017 al 31.12.2017	Capo Area
Trasmissione all'ANAC delle comunicazioni relative all'adozione di varianti nelle opere pubbliche.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RUP
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti e dell'Agid	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta – Compatibilmente con le Linee guida Anac	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione - Compatibilmente con le Linee guida Anac	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo area e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capo area
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo area
Obbligo di procedure selettive per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo "b", che assicurino il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza.	Creazione di contesto non favorevole ad eventi corruttivi	Immediata	Capo area
Distinzione ove possibile per il personale assegnato al Responsabile di Area tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo area

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sugli atti affidamento di lavori, servizi e forniture.

- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi i Responsabili di Area dovranno trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo segretario.comunale@pec.comunedipositano.it

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per le segnalazioni di inizio attività	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi area
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Implementazione dei flussi informatici e gestione banche dati informatiche con accessi tracciati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Capi area

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le seguenti ulteriori misure previste per i sopraccitati provvedimenti :

- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciato il provvedimento
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata il provvedimento
- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.
- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato
- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale
- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati
- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative allo stesso provvedimento
- informazione trasparente sui riferimenti normativi
- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio del provvedimento
- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segretario.comunale@pec.comunedipositano.it

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi area
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi area
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le seguenti ulteriori misure:

A) per le corresponsione di sovvenzioni e contributi

- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

B) per Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione
- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare
- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare

C) per i piani di rateizzazione morosità varie

per ogni procedura relazionare al Responsabile prevenzione della corruzione sul crono programma, numero di soggetti coinvolti, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'Ufficio preposto e stato della procedura. Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sugli atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario mediante controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraenti o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale dell'Ufficio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte dal personale medesimo.
- Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano per l'emissione degli atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

► Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segretario.comunale@pec.comunedipositano.it

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi area
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area
Distinzione ove applicabile tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi area
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi area e responsabili procedimento
Rispetto tassativo Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore dei Conti dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.2018	Capo area
AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI			
Nella Programmazione rispetto della tempistica delle procedure di programmazione dei fabbisogni e accorpamento di quelli omogenei con indicazione delle priorità. Trasparenza e tracciabilità delle scelte di approvvigionamento. Adozione piano delle forniture e dei servizi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da normativa vigente	Capi area e responsabili procedimento
Progettazione gara. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta delle procedure e sistema di affidamento prescelto. Criteri di aggiudicazione predeterminati e quanto più possibile oggettivi. Acquisizione di assenza di interessi personali da parte dei soggetti coinvolti in relazione all'oggetto della gara	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.	Immediato	Capi area e responsabili procedimento
Selezione del contraente. Accessibilità on line della documentazione di gara. Corretta protocollazione e conservazione delle offerte presentate secondo le indicazioni dettate dal vigente Manuale per il protocollo informatico. Scelta dei Commissari in conformità alle disposizione del Codice dei contratti con acquisizione delle dichiarazioni ivi previste. Corretta verifica anomalie offerte e congruità della relativa motivazione. Verifica offerte simili o uguali. Attuazione obblighi in materia di trasparenza e rispetto adempimenti Anac	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Capi area e responsabili procedimento
Verifica dell'aggiudicazione. Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi area, responsabili procedimento e funzionari interessati

<p>Codice. Tempestiva di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>			
<p>Esecuzione del contratto. Verifica rispetto cronoprogramma e presupposti per applicazione eventuali penali. Istruttoria presupposti per adozione varianti e loro impatto quadro economico del contratto. Trasmissione Anac. Rispetto normativa subappalto e verifiche subappaltatore. Affidamento incarichi collaudo nel rispetto delle norme del Codice e determinazioni Anac. Acquisizione da parte dei commissari dichiarazioni in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità.</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>Immediato</p>	<p>Capi area, responsabili procedimento e soggetti interessati</p>
<p>Rendicontazione del contratto. Effettuazione e pubblicazione di report periodici (semestrali) con indicazione degli elementi qualificanti le procedure con aggregazione di dati per soggetto affidatario e oggetto affidamento</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>immediato</p>	<p>Capi area, responsabili procedimento</p>

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del presente Piano.
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segretario.comunale@pec.comunedipositano.it

2.5 Vigilanza e monitoraggio del piano

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nelle sopra citate tabelle. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa. Il RAC conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione annuale dei responsabili della prevenzione della corruzione.

2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio potranno essere incrementati nel corso del triennio di validità del piano.

3. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata.

3. Formazione in tema di anticorruzione

L'attività di informazione/formazione è rivolta a tutti i dipendenti interessati sui contenuti del presente piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti. In occasione della predisposizione del Piano della formazione anticorruzione, particolare attenzione sarà data alle tematiche suddette in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione potrà essere gestito anche in forma associata dal Comune di Positano. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria e la registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012.

4.Codici di comportamento

In data 30/12/2013 la Giunta comunale ha recepito le integrazioni e specificazioni al codice di comportamento con deliberazione n. 197, recante "Approvazione codice comportamento dipendenti comunali". Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

5.Trasparenza

5.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Codesta amministrazione svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse che di seguito sono raggruppati per area di competenza: AMBIENTE – BIBLIOTECA – COMMERCIO – CULTURA - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA – PARTECIPAZIONE – PROTOCOLLO- POLITICHE GIOVANILI - POLIZIA LOCALE – SCUOLE – SEGRETERIA -SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAFE -SERVIZI SOCIALI – SPORT –TRIBUTI.

L'organizzazione del Comune di Positano si ispira al principio di separazione tra funzioni di governo (che fanno capo agli organi di indirizzo politico amministrativo: Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale) e funzioni di gestione (che fanno capo ai Responsabili di Settore).

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario Comunale, si articola nelle seguenti Aree:

- Area Amministrativa
- Area Economico Finanziaria
- Area della attività Produttive e Sociali
- Area Tecnica Edilizia Privata
- Area Tecnica Manutentiva LL.PP Pianificazione
- Area Vigilanza

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Presso l'Ente è stato nominato il Nucleo di Valutazione della performance(NdV)

5.2 Aggiornamenti normativi

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Gli enti locali redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche. Tale ultimo decreto è stato recentemente integrato e modificato dal decreto legislativo n.97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", le cui prescrizioni oltre a ridefinire taluni obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo soggettivo che oggettivo, hanno fondamentalmente introdotto il cd "accesso civico generalizzato", stabilendo il principio della "libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti" dai soggetti pubblici. Inoltre, nella nuova formulazione del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede, invece, che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

L'Anac, nell'adunanza del 28 dicembre 2016, ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» mentre le LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» sono state definite con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016

5.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali sono previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, che nello specifico prevede che:

- 1) gli enti locali garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- 3) La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di questa amministrazione, che dovrà tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, attraverso il coordinamento con il Piano della performance in termini di conseguimento dei risultati prefissati.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà come di seguito indicato:

Anno 2018

- Approvazione del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC, entro il 31 gennaio 2018;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2018

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC, entro 31 gennaio 2019 ;
- Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2019.

Anno 2020

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, quale sezione del PTPC, entro 31 gennaio 2020;
- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2020.

soggetti responsabili dell'attuazione del Programma Triennale

Attuazione del programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Tutti i Responsabili di Area
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit del programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione

Collegamenti con il piano della performance

Il piano della performance 2018/2020 dovrà contenere i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza ed alle funzioni dirigenziali con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa amministrazione è individuato dal Sindaco con proprio decreto.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

L'ente locale coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni). Codesta amministrazione si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2018 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza, quale sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

5.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale sezione Amministrazione Trasparente.

5.5 Processo di attuazione del programma

Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali compete in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui alla Tabella A) del presente Programma. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Fermo restando quanto previsto dalla delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nella tabella ivi allegata concernente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, approvata in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Adunanza del 28.12.2016, alla quale i predetti Responsabili dovranno comunque attenersi, nell'allegato al presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) l'Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;

I predetti responsabili di Area/Settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. All'interno di ogni Settore/Area l'Apicale per gli adempimenti previsti potrà individuare un referente, il cui nominativo dovrà essere comunicato tempestivamente al Responsabile della trasparenza. Alla luce di quanto suddetto il Responsabile di Area per quanto di rispettiva competenza è soggetto responsabile, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, nonché referente per la trasparenza per i propri atti e attività. Il Responsabile dell'Area Amministrativa quale responsabile del Servizio Gestione sito istituzionale e pubblicazione consentirà l'accessibilità sul sito istituzionale dei flussi di dati dei Responsabili di Area, inoltre lo stesso dovrà provvedere a fornire ai Responsabili di Area quanto necessario per consentire agli stessi di poter aggiornare i dati pubblicati sul sito web, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.7-bis, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 7-bis, c. 6, del medesimo decreto il quale prevede che *«Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*. Si richiama quindi i responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

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

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

In ogni caso dovrà tenersi conto di quanto previsto dalla delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nella tabella ivi allegata concernente la mappa ricognitiva degli obblighi di

pubblicazione, approvata in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Adunanza del 28.12.2016. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile. La pubblicazione dei dati dovrà essere comunicata al responsabile della trasparenza mediante apposito modello predisposto dallo stesso ed inviato per la compilazione ai Responsabili di Area.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'amministrazione intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet: GoogleAnalytics.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione. Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 1, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (art.5, comma 2, D.Lgs 33/2013)

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". Anche la richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Il responsabile dell' Ufficio si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico generalizzato e ne controlla e assicura la regolare attuazione, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, adottate dall'Anac con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura l'esame della richiesta. L'Ente si riserva, comunque, la facoltà di adottare apposito regolamento interno sull'accesso, predisponendo una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, secondo le indicazioni dettate dalle succitate Linee guida, ferma restando l'istituzione immediata del Registro delle richieste di accesso civico generalizzato da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, Sotto-sezione "Altri Contenuti"- "Accesso civico", riportando le notizie specificate nelle Linee guida Anac FOIA(delib.1309/2016, più volte citata).

Dati ulteriori

Codesta amministrazione, sentito il responsabile della trasparenza, potrà disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti non soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis del predetto decreto, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Tabella "A"

**IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA,
ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE,**

INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI

In via preliminare, deve rilevarsi la necessità di adeguare gli spazi del sito internet istituzionale e la loro organizzazione al fine di consentire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa di legge, con particolare riferimento alla Sezione Amministrazione Trasparente, la quale tra l'altro dovrà essere adeguata alla nuova tabella concernente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, allegata alla delibera n.1310, approvata in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Adunanza del 28.12.2016. Inoltre, il sistema deve essere strutturato in modo adeguatamente semplice da consentire a ciascuna Struttura organizzativa di provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza.

Pertanto, di seguito vengono individuate le Strutture Organizzative competenti a dare piena attuazione al presente programma. Si ritiene opportuno che le singole Strutture Organizzative provvedano tempestivamente alla raccolta e predisposizione dei dati, degli atti e delle informazioni che devono essere oggetto di pubblicazione.

Si deve, inoltre, evidenziare che ogni eventuale processo di riorganizzazione delle Strutture, compreso il processo di riorganizzazione che deriva dall'attuazione degli obblighi di gestione associata, deve essere affiancato da una verifica ed eventualmente da una revisione della distribuzione dei compiti e delle responsabilità previste dal presente programma, anche alla luce delle modifiche normative sopravvenute a seguito del più volte citato D. Lgs. n.97/2016.

DISPOSIZIONI GENERALI

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 10 gg. dall'approvazione.

Atti generali

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 20 giorni dall'approvazione.

Oneri informativi per cittadini e imprese

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree per gli atti di competenza	Entro 20 giorni dall'approvazione.

ORGANIZZAZIONE

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Entro 7 gg. dal ricevimento delle informazioni da parte dei Singoli Amministratori.

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Entro 10 gg. dall'approvazione e poi entro 7 giorni dalla sanzione.

Articolazione degli uffici

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

Telefono e posta elettronica

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari Generali	Da aggiornare tempestivamente.

CONSULENTI E COLLABORATORI

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

PERSONALE

Incarichi Amministrativi di vertice

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

Dirigenti

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Non ci sono figure dirigenziali.

Posizioni Organizzative

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

Dotazione organica

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Economico-finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

Personale non a tempo indeterminato

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

Tassi di assenza

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le Aree	Da aggiornare tempestivamente.

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

Contrattazione collettiva

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria e Area Economico Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

Contrattazione integrativa

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria e Area Economico Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

OIV

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria	Da aggiornare tempestivamente.

BANDI E CONCORSI

Procedure in corso

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

Procedure concluse

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

PERFORMANCE

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.

Segreteria	Entro il 15 gg. dall'approvazione dei regolamenti.
------------	--

Piano delle performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Segreteria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del piano della performance

Relazione sulle performance

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro il 15 gg. dalla redazione della relazione.

Ammontare dei premi complessivo

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente .

Dati relativi ai premi

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

ENTI CONTROLLATI

Enti Pubblici Vigilati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare annualmente

Società partecipate

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare annualmente.

Enti di diritto Privato Controllati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria	Da aggiornare tempestivamente.

competenza.	
-------------	--

Rappresentazione grafica

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Tipologie di procedimento

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

PROVVEDIMENTI

Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari generali	Entro 20 gg. dalla scadenza del semestre.

Provvedimenti dei Responsabili di Struttura

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro 20 gg. dalla scadenza del semestre.

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Procedure in corso

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Entro 7 gg. dalla data di perfezionamento dell'atto o di acquisizione definitiva dell'informazione.

Procedure concluse

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Da aggiornare tempestivamente

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Criteri e modalità

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari generali	Entro 7 gg. dall'approvazione dei criteri.

Atti di concessione

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti e attività di propria competenza.	Entro 15 gg. dall'emanazione degli atti di concessione.

BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del BP e del rendiconto.

Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Economico-Finanziaria	Entro il 15 gg. dall'approvazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi dal Bilancio.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Patrimonio Immobiliare

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica LL.PP	Da aggiornare tempestivamente

Canoni di locazione e affitto

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
-------------------------------	---

Area Tecnica LL.PP	Da aggiornare tempestivamente
--------------------	-------------------------------

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Controlli e rilievi sull'Amministrazione

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
La Struttura cui è trasmesso per competenza il rilievo.	Entro 15 gg. dal ricevimento del rilievo ovvero entro 60 giorni dal ricevimento senza che l'Amministrazione abbia adottato gli atti conseguenti quando l'obbligo di pubblicazione discende dell'inerzia dell'Amministrazione.

SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi e standard di qualità

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Entro 15 gg. dall'approvazione per i documenti.

Class action

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Entro 15 gg. dalla notifica o dall'approvazione per i documenti.

Costi contabilizzati

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Struttura competente in relazione al Servizio di cui trattasi unitamente alla Struttura che gestisce le risorse	Entro 15 gg. dalla disponibilità dei dati.

Tempi medi di erogazione dei servizi

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Affari generali sulla base dei dati forniti dai Responsabili delle Strutture competenti in relazione ai vari servizi.	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione ai tempi di erogazione dei servizi durante l'anno precedente.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati sui pagamenti

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Economico-Finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

Indicatore di tempestività dei pagamenti

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Economico-Finanziaria	Entro 15 gg. dalla data di disponibilità del dato e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno in relazione ai tempi di pagamento dell'anno precedente.

IBAN e pagamenti informatici

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Economico-Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

Altre modalità di pagamento

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Economico-Finanziaria	Da aggiornare tempestivamente.

OPERE PUBBLICHE

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica LL.PP.	Entro 30 gg. da quando gli atti , i documenti e le informazioni sono liberamente accessibili.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tecnica Edilizia Privata	Da aggiornare tempestivamente.

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Tecnica LL.PP.	Entro 15 gg. da quando le informazioni sono conoscibili al pubblico.

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte in relazione all'oggetto in relazione al quale è stato adottato il provvedimento straordinario.	Entro 7 gg. da è stato emanato il provvedimento.

ALTRI CONTENUTI

Strutture Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte in relazione al contenuto dei dati, delle informazioni e degli atti che si ritiene utile o necessario pubblicare.	Da aggiornare tempestivamente.

6. Altre iniziative

6.1 Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, codesta amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'amministrazione ritiene opportuno, atteso anche il carattere "infungibile" delle prestazioni rese e del titolo professionale richiesto, non applicare nessuna rotazione del personale con funzioni dirigenziali, tuttavia i Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La rotazione è possibile ove vi sia più di un lavoratore addetto alla stessa mansione e in possesso della qualificazione necessaria, nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

6.1.1 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa ed evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria ovvero prevedendo l'articolazione dei compiti e delle competenze con l'affidamento delle varie fasi procedurali a più soggetti.

6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo

dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale del Comune di Positano verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione

6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Con delibera n. 191 del 17.12.2014 la Giunta Comunale ha approvato il regolamento del Comune di Positano che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi esterni ai propri dipendenti.

6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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

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

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

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

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

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

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

6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

L'accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

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

6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: *segretario.comunale@pec.comunedipositano.it*.

Nella sezione Corruzione - altri contenuti, è disponibile apposito modulo di segnalazione in formato word.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

6.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

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

6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, e compatibilmente con i vincoli di spesa, realizzerà un programma informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

Nelle more dell'attivazione del programma informatico i capi Area provvedono a relazionare semestralmente in riferimento al monitoraggio dei soli procedimenti che non hanno rispettato i tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni richieste dagli stessi ai propri dipendenti, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura competente e Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...

6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Verrà realizzato, sempre entro il triennio di validità del presente piano, e compatibilmente con i vincoli di spesa, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. I soggetti competenti all'adozione della suddetta misura sono i responsabili delle aree.

6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

- Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi. Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

- Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi. Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano nei responsabili dei servizi i soggetti che provvederanno ad assicurare un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il diverso termine eventualmente previsto, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. secondo le indicazioni e gli schemi previsti dall'ANAC per la relazione dei responsabili della prevenzione della corruzione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Alberto De Stefano