

COPIA

Trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari
II
Prot. n°

COMUNE DI PETRELLA SALTO
PROVINCIA DI RIETI

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N. 50 Del 25.05.2018	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020.-
-------------------------	---

L'anno duemiladiciotto il giorno venticinque del mese di Maggio alle ore 16.20 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

	Presenti	Assenti
1) Micaloni Gaetano Sindaco	X	
2) Troiani Danilo Assessore	X	
3) Fioravanti Francesco Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Marco MATTEOCCI
Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., parere favorevole:

- In ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile di Prevenzione della corruzione Segr. Com.le Dott. Marco MATTEOCCI
- In ordine alla regolarità contabile dal Rag. Augusto TOMASSETTI
- Attestazione di copertura finanziaria espressa dal Ragioniere ai sensi dell'art. 147-bis D. Lgs. 267/2000, Rag. Augusto TOMASSETTI



LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha previsto alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni, con espressa previsione dell'adozione annuale da parte dell'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, del piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8); che il piano triennale di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

RICHIAMATO il provvedimento Sindacale n.14 del 25.05.2018 con cui è stato individuato il dr. Marco Matteocci, Segretario Comunale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013;

RICHIAMATO il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016, approvato con deliberazione di G.C. n. 73 del 22.08.2014;

VISTO il D.Lgs n. 97 del 25.05.2016, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della Pubblica Amministrazione), modifica sia il D.Lgs 33/2013 Trasparenza, sia la Legge n. 190/2012 Anticorruzione;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020 redatto dal Responsabile, comprensivo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018 - 2020, allegato al presente atto;

RILEVATO che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018 - 2020 è stato adeguato ai nuovi indirizzi e direttive contenuti nel D.Lgs n. 97 del 25.05.2016;

PRESO ATTO che con deliberazione n. 12/2014 del 22.1.2014 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha chiarito che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta Comunale;

RTENUTO che sussistono i presupposti per la dichiarazione di immediata esecutività della presente delibera, così da poter avviare al più presto le procedure necessarie per l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione;

Acquisiti sulla presente deliberazione i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai responsabili del servizio, ai sensi dell'art. 49/1 D. Lgs 267/00

Con voto unanime legalmente reso:

DELIBERA

- 1. di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018-2020, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal Segretario Comunale Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- 2. di disporre** la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente";
- 3. di dichiarare** l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.



A.N.A.C.

Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



Governo Italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica



COMUNE DI PETRELLA SALTO

PROVINCIA DI RIETI

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2018 - 2020**

**(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione
e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)**

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

Premesso che il P NA 2016 recepisce le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Premesso inoltre che il Comune di Petrella Salto ha approvato con delibera G.M. n° 73 del 22.08.2014 il Programma Triennale per la trasparenza e l' integrità 2014/2016 attualmente vigente e con delibera di G.M n° 72 del 28.08.2014 il codice di comportamento dei dipendenti, e che non sono nel frattempo intervenuti mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

Ritenuto pertanto di dover adottare , il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 (P.T.P.C.) al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 97/2016 tra cui quelle in materia di trasparenza amministrativa e al D. Lgs. N. 50/2016 in materia di contratti pubblici, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di PETRELLA SALTO**

1. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) **l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale); .**
- b) **il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.**
- c) **la verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo in ciascuna area;**
- d) **la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;**
- e) **l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione intende adottare per il triennio 2018/2020 per prevenire il rischio di corruzione, quali:**

f) l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

g) l'adozione di un sistema rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle aree, in caso si venga a conoscenza di fatti corruttivi, nel rispetto delle linee guida o indirizzi dell'ANAC per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti;

h) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela della segretezza dell'informatore, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

i) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

j) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

k) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

l) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;

m) l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal **d. lgs. n. 33/2013, come modificati dal d. lgs. n. 97/2016**, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza, come articolazione del Piano triennale anticorruzione, l'attivazione del flusso informatico di trasmissione automatico delle informazioni sull'attività amministrativa alla Sezione del sito web dell'amministrazione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

n) la promozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, competente per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità finanziarie di bilancio ;

o) Integrazione e coordinamento del PTCP con il Piano triennale della performance;

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

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di PETRELLA SALTO è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore.
 2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:
 - a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle Aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 31 gennaio di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e riferisce al Sindaco in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
 3. Il Responsabile non dispone al momento di una struttura di supporto (*Ufficio dei Controlli Interni*) **che dovrà essere istituita con delibera della giunta comunale con personale formato appositamente per l'esercizio di tali funzioni.**
 4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
 5. Il Responsabile si avvale, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. *I referenti coincidono con i Responsabili delle Aree funzionali organizzative in cui è articolato l'Ente.* Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
- Sono individuati quali **referenti** i titolari di posizione organizzativa delle aree:
- 1) Responsabile Area Amministrativa- Contabile Rag. Augusto TOMASSETTI;
 - 2) Responsabile Area Tecnica Dott. Arch. Antonio FERRETTI;

3) Responsabile Area Vigilanza ;

6. In considerazione dei compiti attribuiti al **Segretario Comunale** nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso **non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000.**

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti che saranno nominati con decreto sindacale.

Articolo 3
PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4

ANALISI DEL CONTESTO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Il Comune di Petrella Salto si estende su una superficie di 110 Kq. La popolazione residente è pari a 1146 abitanti. Il territorio è prevalentemente montano e l'economia ha vocazione prevalentemente agricola. La struttura organizzativa si articola in 2 (due) aree funzionali: Amministrativa/finanziaria e Tecnica.

Al 31/12/2017 i dipendenti assunti di ruolo sono 11 (undici). E' attiva una convenzione di utilizzazione del personale apicale di ruolo dell'area tecnica . Si precisa inoltre che il processo di aggregazione del Comune di Petrella Salto con altri enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali non è stato completato in seguito all'intervento delle numerose proroghe legislative in materia.

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di Petrella Salto passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici (gestione diretta, affidamento a terzi e affidamento a società partecipate).

L'analisi è stata effettuata nel DUP 2017/2019 approvato unitamente al bilancio di previsione 2017/2019 e nel piano di revisione straordinaria delle partecipate approvato con delibera CC n. 18 del 13.10.2017

La società partecipata è la S.A.PRO.DI.R. (gestione ciclo dei rifiuti).

Il PNA prevede inoltre che l'analisi del contesto esterno abbia come obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento alle diverse variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione** quelle che implicano:

a) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;

b) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;

c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)

d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;

e) Il conferimento di incarichi e consulenze;

f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegato schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *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:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) *deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a meno che non coincidano.*

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;

- la forma del provvedimento conclusivo
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale*.

Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi* dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente*, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e s.m., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, *salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali*.

2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali, i Responsabili di area, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai *"procedimenti tipo"* *opportunamente standardizzati*, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento comunale in materia di *controlli interni*, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'adozione della procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione di rispettiva competenza ed assicurano il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **responsabile di area** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente e per iscritto* il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo o che comportano l'anomalia. Il Responsabile di area dovrà inoltre attivarsi tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

Il Responsabile di area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

Monitoraggio dei rapporti. in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 5, tra gli amministratori comunali 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.

1. Con tempestività i referenti comunicano per iscritto al Responsabile della prevenzione le attività ed i procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Protocollo e archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5, devono essere protocollati e archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit da parte del Responsabile del protocollo informatico dell'ente.

Articolo 7

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con le risorse previste in bilancio e con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili di area;
Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione e gli aspetti da approfondire oltre alle priorità.

- Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.
- La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.
- Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Articolo 8

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In applicazione delle linee di indirizzo ANAC ed in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente:

i Responsabili di area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività ed ai procedimenti con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale, previa adozione dello specifico modello relazionale con le OO.SS., apposite norme regolamentari che disciplinano l'attuazione della misure di rotazione degli incarichi.

Articolo 9
MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari**, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura** che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerati concernenti la compagine sociale;**

- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di area e dipendenti dell'Amministrazione.**

Articolo 10
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “**Codice di comportamento de dipendenti pubblici**” approvato con D.P.R. n. 62/2013 e s.m. ed il codice di comportamento adottato dal Comune di Castellafiume.

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

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. Procedura negoziata
8. Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. N. 50/2016
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'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

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

Rischi individuati dal precedente PTPC 2015/2017
(Mappatura e Valutazione)

<i>Area di Rischio</i>	<i>Valutazione complessiva del rischio</i>	<i>Referenti</i>
<i>Personale</i>	<i>alto</i>	<i>Area Amministrativa</i>
	<i>alto</i>	<i>Tutte le aree</i>
<i>Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</i>	<i>alto</i>	<i>Tutte le aree</i>
	<i>alto</i>	<i>Area tecnica e vigilanza</i>
	<i>alto</i>	<i>Area finanziaria</i>

SCHEDA N. 1 — SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate e vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Il Comune non è dotato del Regolamento comunale volto a disciplinare l'erogazione dei suddetti contributi;**

- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il dipendente può compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione del Regolamento Comunale che preveda la competenza della Giunta nella sola programmazione delle somme da prevedere in bilancio; disciplinare i criteri di erogazione dei contributi e prevedere la competenza all'erogazione degli stessi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di PO della Area Amministrativa.
- 2) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;

- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, sulla veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 2 — SERVIZI AL CITTADINO

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI A ENTI DEL TERZO SETTORE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Il Comune non è dotato di Regolamento interno**, volto a disciplinare i superiori contributi;
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità**: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione**: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni**: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il dipendente responsabile del procedimento può compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolari.
- 5) **Assogettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo**: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio**: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche**: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica delle dichiarazioni al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni**: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti**: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) **Adottare in tempi brevi** il Regolamento Comunale prevedendo la competenza della Giunta nella sola fase di programmazione di massima di carattere annuale; prevedere la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di PO; definire i criteri di erogazione dei contributi.
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Comunali, Nazionali, Regionali e CCIAA;
- 6) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 8) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 9) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

**SCHEDA N. 3 –
CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO**

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 2) Contributi destinati agli Istituti Scolastici per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;
- 3) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- 4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;
- 5) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;
- 6) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;
- 7) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
- 8) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;
- 9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Il Comune non è dotato di Regolamento interno, volto a disciplinare i superiori contributi.**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento può compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, il Responsabile del procedimento può compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica delle dichiarazioni al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) **Adottare in tempi brevi** il Regolamento Comunale prevedendo la competenza della Giunta nella sola fase di programmazione di massima di carattere annuale; prevedere la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di PO; definire i criteri di erogazione dei contributi.
- 2) **Adottare misure di pubblicizzazione** tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 3) **Adozione di una casella di posta certificata e resa nota** tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) **Adozione di procedure standardizzate;**
- 5) **Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;**
- 6) **Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati** le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 7) **Pubblicazione dei contributi erogati;**
- 8) **Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi** la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 9) **Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;**
- 10) **Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.**

SCHEDA N. 4 – CULTURA SPORT TURISMO E SPETTACOLO

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Il Comune non è dotato di Regolamento interno, volto a disciplinare i superiori contributi.**
- 2) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
 - 4) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento può compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
 - 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
 - 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica delle dichiarazioni al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
 - 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) **Adottare in tempi brevi** il Regolamento Comunale prevedendo la competenza della Giunta nella sola fase di programmazione di massima di carattere annuale; prevedere la competenza all'erogazione dei contributi, sulla base dei criteri fissati dal Regolamento, in capo al Titolare di PO; definire i criteri di erogazione dei contributi.
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 5- AREA TECNICA CONCESSIONI E ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI E ALIENAZIONE DI BENI COMUNALI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO E ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI COMUNALI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali
- 2) Alienazioni di beni immobili comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità (mancata pubblicazione del bando o avviso pubblico);
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi (mancata verifica del valore venale del bene e alienazione a prezzo simbolico);
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente responsabile del procedimento può effettuare stime non conformi ai prezzi di mercato o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera, ritarda ovvero omette l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare il piano delle alienazioni dei beni immobili dell'ente e idonee misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune ed il regolamento comunale sulle concessioni ed alienazioni dei beni comunali.
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di concessione;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Controllo dei presupposti per la concessione in uso gratuito dei beni comunali .
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
 - Descrizione del bene concesso;
 - Estremi del provvedimento di concessione;
 - Soggetto beneficiario;
 - Oneri a carico del Beneficiario;
 - Durata della concessione;
- 9) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 6 - AREA TECNICA - EDILIZIA ED URBANISTICA

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE, ANCHE IN SANATORIA, SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;

- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio Competente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 7- AREA VIGILANZA:

CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO E AUTORIZZAZIONI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE E AUTORIZZAZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico;
- 2) Autorizzazioni commerciali (SUAP telematico);
- 3) Autorizzazioni amministrative, sanitarie e di pubblica sicurezza.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Verificare e aggiornamento del Regolamento sulle concessioni di suolo pubblico e aggiornarlo. Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare le concessioni di posteggio nei mercati e mancata determinazione dei canoni;**
- 2) **Mancato utilizzo delle procedure telematiche del SUAP attivo con la Camera di Commercio.**
- 3) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, il Responsabile del procedimento può compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera, ritarda ovvero omette l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) **Aggiornare in tempi brevi il vigente regolamento comunale sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche e adottare il Regolamento sul commercio.**
- 2) **Utilizzo delle procedure telematiche del SUAP, attivo con la Camera di Commercio;**
- 3) **Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto di concessione di suolo pubblico;**
- 4) **Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;**
- 5) **Adozione di procedure standardizzate;**
- 6) **Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;**
- 7) **Obbligo di riscossione tempestiva della tassa o canone e di recupero coattivo delle morosità;**
- 8) **Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.**
- 9) **Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.**

SCHEMA N. 8 –: GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, CONTROLLO DELLE PRESENZE/ASSENZE E AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI ESTERNI

MACRO PROCESSI: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO, CONTROLLO PRESENZE IN SERVIZIO E AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Concorsi e selezioni;
Controllo delle presenze e delle assenze;
Autorizzazioni per congedi e permessi;
Autorizzazioni per incarichi esterni;

MAPPATURA RISCHI

- 1) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, il Responsabile del procedimento può compiere operazioni illecite (manipolazione dati) come violazione delle norme sui concorsi pubblici, previsione requisiti di accesso “personalizzati”, irregolare composizione commissione di concorso, inosservanza norme sullo scorrimento delle graduatorie, ecc..
- 2) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 3) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi, promozioni o altri benefici.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).

2) Trasmissione immediata all'Ufficio Procedimenti disciplinari della segnalazione sull'assenza ingiustificata dal servizio del dipendente comunale per consentire l'adozione dei dovuti provvedimenti disciplinari.

3) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dei provvedimenti adottati;

4) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

5) Adozione di procedure standardizzate;

6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 9- TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro è obbligatorio il ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), ovvero a ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza o da soggetti aggregatori. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 36 Codice Contratti (d. lgs. N. 50/2016).

2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Affidamento diretto per importi fino a 40.000,00 euro , anche senza consultazione di due o più operatori economici;
- 2) Affidamenti di importi pari o superiori a 40.0000 euro mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile o che non è reperibile sul mercato elettronico;
- 2) **Adozione regolamento per i contratti sotto soglia ed istituzione elenco comunale dei operatori economici (Albo);**
- 3) Individuazione dei soggetti da invitare alla procedura negoziata sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici dell'ente nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
- 4) Verifica dei requisiti generali di qualificazione delle ditte invitate;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 7) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente delle principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Proroghe contrattuali;
- 2) Rinnovi contrattuali

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di affidamento, secondo le modalità dettate dal Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. N. 50/2016);

- 2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- 3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
 - A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.
 - B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.
- 4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede il controllo ed il monitoraggio in sede di controlli interni sugli atti amministrativi.
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA N. 10 – AREA TECNICA: LAVORI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e trasparenza.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 euro, anche senza consultazione di due o più operatori economici o per lavori eseguiti in amministrazione diretta fatta eccezione per l'acquisto o il noleggio di mezzi;
- 2) Affidamenti di importi pari o superiori a 40.000,00 euro ed inferiori a 150.000,00 euro mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione determinazione a contrarre adeguatamente motivata;
- 2) **Adozione regolamento per i contratti sotto soglia ed istituzione elenco comunale dei operatori economici (Albo);**
- 3) Individuazione dei soggetti da invitare alla procedura negoziata sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici dell'ente nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
- 4) Verifica dei requisiti generali di qualificazione delle ditte invitate;
- 5) Pubblicazione avviso esito della procedura di gara con indicazione delle ditte invitate e modalità di selezione.
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Affidamenti di importi pari o superiori a 150.000,00 euro ed inferiori a 1.000.000,00 euro mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 operatori economici.
- 2) Affidamenti di importi pari o superiori a 1.000.000,00 euro mediante procedure ordinarie.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Individuazione dei soggetti da invitare alla procedura negoziata sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici dell'ente nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
- 2) Adozione determinazione a contrarre adeguatamente motivata;
- 3) Trasmissione determina e atti progettuali e nomina RUP alla Centrale Unica di Committenza istituita in forma associata con il Comune di Tagliacozzo con convenzione stipulata in data 10/12/2015;
- 4) Attivazione verifiche sul possesso dei requisiti di qualificazione dell'aggiudicatario attraverso AVCPASS e adozione determina definitiva di aggiudicazione;
- 5) Comunicazione a tutte le ditte partecipanti dell'aggiudicazione e pubblicazione esito della gara nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- 6) Acquisizione certificazione antimafia attraverso la BDNA del Ministero dell'Interno;
- 7) Richiesta documentazione per la stipula del contratto e stipula del contratto decorso il termine di 35 gg dall'ultima comunicazione, fatta eccezione per i casi di esclusione previsti dalla normativa vigente.

PER TUTTI GLI APPALTI LAVORI -SERVIZI E FORNITURE:

1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati dei contratti ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- ditta aggiudicataria;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo somme liquidate.

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11

LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile dell'area di competenza. Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Comunale.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Articolo 13

ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
5. In materia si applica il Regolamento comunale sull'accesso civico, sull'accesso generalizzato e documentale adottato dal Consiglio comunale .

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e del Segretario comunale oltre agli incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 17

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi i termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2019

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di Castellafiume intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.
3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano. Il Responsabile della trasparenza (Segretario comunale) ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	<u>Art. 10</u> , c. 8, lett. a	Segretario comunale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico - gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	<u>Art. 12</u> , c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ¹	<u>Art. 34</u> , c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	<u>Art. 13</u> , c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		<u>Art. 14</u>		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<u>Art. 47</u>	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo

¹ Abrogato

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ²	<u>Art. 28, c. 1</u>		
	Articolazione degli uffici organigramma	<u>Art. 13, c. 1, lett. b, c</u>	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<u>Art. 13, c. 1, lett. d</u>	Area Affari Generali	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		<u>Art. 15, c. 1,2</u>	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<u>Art. 15, c. 1,2</u>	Segretario Comunale	Tempestivo
		<u>Art. 41, c. 2, 3 3</u>		
	Dirigenti	<u>Art. 10, c. 8, lett. d 4</u>		
		<u>Art. 15, c. 1,2,5</u>		
		<u>Art. 41, c. 2, 35</u>		
	Posizioni organizzative	<u>Art. 10, c. 8, lett. d6</u>		
	Dotazione organica	<u>Art. 16, c. 1,2</u>	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	<u>Art. 17, c. 1,2</u>	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	<u>Art. 16, c. 3</u>	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<u>Art. 18, c. 1</u>	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<u>Art. 21, c. 1</u>	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<u>Art. 21, c. 2</u>	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	<u>Art. 10, c. 8, lett. c</u>	Segretario Comunale	Tempestivo
Bandi di concorso		<u>Art. 19</u>	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	<u>Art. 10, c. 8, lett. b</u>	Segretario Comunale	Tempestivo

² Non si applica ai comuni

³ Non si applica ai comuni

⁴ Abrogato

⁵ Non si applica ai comuni

⁶ Abrogato

	Relazione sulla Performance	<u>Art. 10</u> , c. 8, lett. b	Segretario Comunale	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	<u>Art. 20</u> , c. 1	Segretario Comunale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	<u>Art. 20</u> , c. 2	Segretario Comunale	Tempestivo
	Benessere organizzativo ⁷	<u>Art. 20</u> , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<u>Art. 22</u> , c. 1, lett. a	Segretario Comunale	Tempestivo
		<u>Art. 22</u> , c. 2, 3	Segretario Comunale	Tempestivo
	Società partecipate	<u>Art. 22</u> , c. 1, lett. b	Segretario Comunale	Tempestivo
		<u>Art. 22</u> , c. 2, 3	Segretario Comunale	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	<u>Art. 22</u> , c. 1, lett. c	Segretario Comunale	Tempestivo
		<u>Art. 22</u> , c. 2, 3	Segretario Comunale	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	<u>Art. 22</u> , c. 1, lett. d	Segretario Comunale	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ⁸	<u>Art. 24</u> , c. 1		
	Tipologie di procedimento	<u>Art. 35</u> , c. 1,2	Tutte le Aree organizzative	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ⁹	<u>Art. 24</u> , c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<u>Art. 35</u> , c. 3	Tutte le Aree organizzative	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<u>Art. 23</u>	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	<u>Art. 23</u>	Tutte le Aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ¹⁰		<u>Art. 25</u>		

⁷ Abrogato

⁸ Abrogato

⁹ Abrogato

<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 –</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali –</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti –</p> <p>Contratti –</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria</p>	<p>Art. 37, c. 1,2</p>	<p>Tutte le Aree organizzative</p>	<p>Tempestivo</p>
----------------------------------	---	------------------------	------------------------------------	-------------------

	dei contratti al termine della loro esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<u>Art. 26</u> , c. 1	Tutte le Aree organizzativi	Tempestivo
	Atti di concessione	<u>Art. 26</u> , c. 2	Tutte le Aree organizzativi	Tempestivo
		<u>Art. 27</u>		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<u>Art. 29</u> , c. 1	Area economico finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<u>Art. 29</u> , c. 2	Area economico finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<u>Art. 30</u>	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<u>Art. 30</u>	Area economico finanziario	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<u>Art. 31</u> , c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<u>Art. 32</u> , c. 1	Tutti le Aree organizzativi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<u>Art. 32</u> , c. 2, lett. a	Tutti le Aree organizzativi	Tempestivo
		<u>Art. 10</u> , c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo

	Tempi medi di erogazione dei servizi 11	<u>Art. 32</u> , c. 2, lett. b		
	Liste di attesa 12	<u>Art. 41</u> , c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<u>Art. 33</u>	Area economico finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	<u>Art. 36</u>	Area economico finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<u>Art. 38</u>	Area Tecnico	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		<u>Art. 39</u>	Area urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		<u>Art. 40</u>	Area Tecnico	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate 13		<u>Art. 41</u> , c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		<u>Art. 42</u>	Area Tecnico	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario comunale	Tempestivo

¹¹ Abrogato

¹² Non si applica ai comuni

¹³ Non si applica ai comuni

Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area economico finanziaria	Tempestivo

Articolo 18
Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni

Codice di Comportamento:

Il codice di comportamento dei propri dipendenti è stato adottato ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di area, sono tenuti a trasmettere al responsabile della Prevenzione della Corruzione per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Valutazione delle Performance:

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio procedimenti disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di area soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Sanzioni:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Articolo 19 Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

La pubblicazione del Piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente assolve all'obbligo di conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, da parte del personale dell'ente.

Petrella Salto,

Il Segretario comunale

F.to Dott. Avv. Marco Matteocci

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to MI CALO NI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Marco MATTEOCCHI

Per copia conforme all'originale

Data 08.06.2018



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Marco MATTEOCCHI

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line il

08 GIU. 2018

e per 15 giorni consecutivi.

Data

08 GIU. 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Marco MATTEOCCHI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi del D. Lgs. 267/00, il giorno 25.05.2018

x Poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, D. Lgs n° 267 del
18/08/2000)

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, D. Lgs. 267/00).

Data

08 GIU. 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Marco MATTEOCCHI
