Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49, c. 1, del T.U.E.L. 18/08/2000, n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE

Capaccio Paestum (SA) 30.01.2017

UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

Il Responsabile del Servizio
ANDREA D'AMORE

PER LA REGOLARITA' CONTABILE:

Si esprime parere

Capaccio Paestum (SA)

UFFICIO:

Il Responsabile del Servizio

PER IL PROFILO DI LEGITTIMITA'

Si esprime parere _____

Il Segretario Generale

Capaccio Paestum (SA)

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il Sindaco
ITALO VOZA

Si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art. 32, L 69/2009, è stata pubblicata sul sito WEB il giorno_____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi. 15 FEB 2017

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Il sottoscritto Segretario attesta:- che la presente deliberazione è stata pubblicata :

dal _____

al _____

che nessuna richiesta di controllo e pervenuta.

Data _____

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari

con nota del 15 FEB 2017

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:
[X] Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile.
[ ] Dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione e senza richiesta di controllo.

Data 15 FEB 2017

Il Segretario Generale
ANDREA D'AMORE

Comune di Capaccio Paestum
(Provincia Salerno)
protocollo@pec.comune.capaccio.sa.it
segreteriagenerale@comune.capaccio.sa.it

Corso Vittorio Emanuele, 84047 Capaccio Paestum (SA)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 25 DEL 30.01.2017

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017 - 2019

L'anno duemiladiciassette il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 12,00 con la continuazione, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Voza Italo**, nella sua qualità di **Sindaco**.

			Presenti	Assenti
1	Spagnuolo Fabio	Vice Sindaco	SI	
2	Barlotti Raffaele	Assessore	SI	
3	Mazza Pasquale	Assessore	SI	
4	Pannullo Donatella	Assessore	SI	
5	Vicidomini Maria	Assessore	SI	

Assiste il **Segretario Generale Dott. Andrea D'Amore** incaricato della redazione del verbale.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ;

CONSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale;

CHE per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è l'Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il D.Lgs 33/2013 che all'art. 10 commi 1-2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

CONSTATATO che il termine per adottare sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio;

VISTI i Piani Anticorruzione e Trasparenza approvati da questo comune nel 2016, validi per il periodo 2016/2018;

RITENUTO di dover adeguare gli stessi, alle disposizioni normative intervenute e, compatibilmente, con il PNA 2016;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Acquisito il parere ex art.49 Tuel 267/2000;

Con votazione unanime favorevole resa in forma palese;

D E L I B E R A

1. **Di approvare** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2017/2019 allegato al presente atto deliberativo;
2. **Di incaricare** gli uffici degli atti conseguenti, in particolare della pubblicazione del documento sul sito web comunale nella sezione Amministrazione trasparente;
3. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.

COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N°_____DEL_____

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Indice:

Premessa 3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 5
1.1 LA FINALITA' 5
1.2 LE FASI 6
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 7
1.4 LE RESPONSABILITÀ 9
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE 10
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ... 11
2.1 ANALISI DEL CONTESTO 11
2.1.1 CONTESTO ESTERNO 11
2.1.2 CONTESTO INTERNO 11
2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO 12
2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 14
2.4 GESTIONE DEL RISCHIO 15
3. LE MISURE DI CONTRASTO 17
3.1 I CONTROLLI INTERNI 17
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI 18
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO 20
3.4 LA FORMAZIONE 21
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO 23
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE 23
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI 23
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI 24
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 25
3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI 25
3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI 26
3.5.7. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI 28
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA 29
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' 30

allegati:
-Programma triennale della Trasparenza ed Integrità(allegato 1)
-Misure di gestione del rischio corruzione

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.
La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.
Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio,

e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune Di Capaccio viene aggiornato annualmente, rispetto a quello approvato per l'anno precedente con deliberazione G.C., tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione.

Per ciò che concerne i riferimenti normativi, si rimanda a quanto già riportato nei piani 2014/2016 e 2015/2018 (in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, del Codice di Comportamento Integrativo approvato con deliberazione G.C. N. 10/2014 e Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013), laddove il presente Piano per il 2016/2018 viene aggiornato con riferimento alle Determinazioni ANAC 12/20125 e 6/2015 ed al PNA 2016.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali COLLABORINO alla messa a punto di un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati,, in primis dei Responsabili di P.O che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

1. Entro il **31 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile per la 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. Entro il **30 novembre** di ogni anno il Responsabile per la 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. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché 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 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la 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.
7. In fase di prima applicazione a regime, il Piano dovrà essere approvato entro il **31 gennaio di ogni anno.**

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Capaccio e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco

- designa il responsabile dell'Anticorruzione

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Capaccio è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento PROT. 11182 DEL 25/3/2013.

d) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- Sono individuati nella figure dei responsabili di procedimento (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

e) tutti i Responsabili di Posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

***g)* l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito dal Responsabile di P.O. individuato dal Sindaco**

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

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsa o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

  A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

  In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

  L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
  - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
  - una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".
- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

  Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla "dirigenza" (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).
- **Dei Responsabili di P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

  L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:
  - costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
  - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
  - eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Per il 2017 si prevede l'inserimento nel Piano Dettagliato Obiettivi 2016 di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di P.O. contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione. Il mancato adempimento da parte dei responsabili di P.O. delle azioni di prevenzione previste dal PTPC sarà valutata dal NIVC, su segnalazione del Responsabile Anticorruzione, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato 2017.

In particolare saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

a) Analisi e Mappatura generalizzata dei processi afferenti a ciascun Servizio ed Area
b) rispetto degli adempimenti previsti dal PTPC in tema di report e attestazioni da produrre nel corso dell'anno ai fini del monitoraggio

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

2.1.1 Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, ci si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, con riferimento all'anno 2013 disponibile alla pagina web per la provincia di appartenenza dell'ente ed in particolare per il territorio di Capaccio risulta che:

"Nella Piana del Sele operano:

tra i comuni di Capaccio, Eboli, Albanella, Bellizzi e Battipaglia, i gruppi "Marino", " Esposito-Andalora" , i " Maiale" di Eboli (SA), interessati ai traffici di stupefacenti, alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al controllo dei locali notturni come evidenziatosi nel corso dell'operazione " Vasi Comunicanti" condotta dall'Arma dei Carabinieri il 5 novembre 2013, che ha portato all' arresto di quaranta persone affiliate ad un'organizzazione criminale dedita al traffico di stupefacenti ed operante tra Eboli e la Valle dell'Irno o, con il coinvolgimento del clan " Gallo" di Torre Annunziata (N A). In particolare, n e ll' area di Bellizzi e Battipaglia, ove insistono i " Pecoraro-Renna" e i " De Feo" si sono affiancate " nuove leve" che, agendo in nome e per conto dei boss detenuti, hanno sottoposto ad estorsioni gli imprenditori locali, curando anche il traffico di stupefacenti;

I clan operanti nel salernitano rivolgono i propri interessi, oltre che al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, alle rapine, all'usura, al gioco d'azzardo, al controllo delle scommesse clandestine, alla gestione e alla fornitura, con metodi mafiosi, di apparecchi videogiochi di genere vietato, al contrabbando ed allo smaltimento illecito dei rifiuti.

Sono, inoltre, acclarate le ingerenze della camorra nei grandi appalti pubblici, quali i lavori di ammodernamento dell' autostrada A3 Salerno - Reggio Calabria. Si registrano tentativi di infiltrazione mafiosa anche nel mondo delle istituzioni amministrative e politiche locali.

La prostituzione è praticata soprattutto da giovani straniere, anche all' interno di locali notturni, ed è gestita per lo più da loro connazionali.

Prevalentemente, tra i comuni d i Battipaglia, Eboli, Albanella e Capaccio Scalo, si registra la presenza di soggetti di nazionalità marocchina dediti al traffico di sostanze stupefacenti (soprattutto hashish). In tutta la Piana del Sele è forte la presenza di stranieri operanti principalmente nelle attività di bracciantato agricolo. Il fenomeno del caporalato trova particolare manifestazione in considerazione della vocazione agricola della provincia salernitana."

2.1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è definita con la deliberazione della giunta comunale di approvazione della Dotazione Organica e dal Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi.

La struttura è ripartita in Aree e Servizi

Al vertice di ogni ufficio della struttura è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

il segretario comunale
i titolari di posizione organizzativa di cui n. 1 ex art.110 TUEL;
i dipendenti di ruolo

2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento am L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

L'aggiornamento del Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2017.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative **aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*",** cui sono riconducibili.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente.

2.2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

Le Aree di Rischio sono individuate nelle seguenti:

- **Area A- acquisizione e progressione del personale;**
- **Area B- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;**
- **Area C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario(autorizzazioni e concessioni);**
- **Area D -processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- **Area E – altri rischi specifici**

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, già nelle annualità precedenti del Piano si decise di concentrare l'attenzione, oltre che sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, anche su aree e processi oggetto della determinazione Anac 12/2015 e che saranno oggetto di una successiva e attenta analisi nel corso del triennio.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura, non ancora completa, dei seguenti processi.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	**3,75**
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	**5,25**
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,91**
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	**4,25**
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,91**
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	**3,75**
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	**7,00**
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,70**
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	**3,80**
E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	**8,75**
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	**5,25**
E	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	**7,78**

E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	**6,66**
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	**6,66**
E	Controlli società e organismi partecipati	2,17	1,75	**3,80**
E	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	**3,80**
E	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti	2,17	1,75	**3,80**
E	Affari legali	2,17	1,75	**3,80**
E	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	3,33	2	**6,66**

Per l'attività di mappatura dei processi saranno coinvolti i Responsabili di P.O. competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda(**– Schede di Mappatura rischio e responsabilità**)., tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere in ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	**8,75**
E	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	**7,78**
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	**7,00**
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	**6,70**
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	**6,66**
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	**6,66**

E	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	3,33	2	**6,66**
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	**5,25**
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	**5,25**
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	**4,25**
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	**3,80**
E	Controlli società e organismi partecipati	2,17	1,75	**3,80**
E	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	**3,80**
E	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti	2,17	1,75	**3,80**
E	Affari legali	2,17	1,75	**3,80**
A	Concorso per l'assunz.ione di personale	2,50	1,50	**3,75**
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	**3,75**
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	**3,54**
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	**2,91**
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	**2,91**

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**allegato- Gestione del rischio.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di monitoraggio sono contenute nell'**allegato- Misure di Gestione del rischio.**

3 LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento Controlli Interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 5/2013 e smi**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con **Delibera di Giunta Comunale n°10/2014**, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Capaccio ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Capaccio si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabili di P.O. U.P.D.
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento Integrativo Comunale e ss.mm.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.
Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato l'atto di Giunta Comunale n 2/2012 .
Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.
L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-
La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è oggetto di costante aggiornamento.
Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive. Nel corso di questi anni la misura, pur prevista, non ha avuto attuazione per mancanza di risorse umane ed informatiche.

RESPONSABILITA':	Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione specifica sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative per il 2017 saranno divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti incaricati di Responsabilità gestionali
- altri dipendenti comunali

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile di P.O. competente in materia di Formazione del Personale, per i profili della spesa occorrente, , l'individuazione dei soggetti incaricati della formazione.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Responsabile Formazione del personale
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1.ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Le misure di rotazione del personale non saranno necesariamente effettuate contestualmente in tutte le articolazioni della macrostruttura comunale, ma essenzialmente nelle particolari aree a rischio, previa loro programmazione e , ove necessario, previa formazione del personale soggetto a rotazione

Tuttavia, atteso che il Comune di Capaccio è un ente privo di dirigenza, dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999 la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, titolari di PO, potrà essere disposta dai competenti organi comunali, anche su proposta del RPC, nel rispetto della professionalità posseduta e dei titoli di studio richiesti per l'espletamento delle funzioni.

In ogni caso, ciascun incaricato di P.O. nelle aree maggiormente a rischio potrà all'interno del Servizio gestito procedere alla rotazione del personale assegnato, salvo, in caso di impossibilità di assicurare la rotazione, motivi adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

RESPONSABILITA':	Sindaco Giunta Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Dotazione Organica Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Posizioni Organizzative Responsabile Servizio Personale Giuridico
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Il Responsabile del Servizio Personale Giuridico effetuerà controlli a campione sulle dichiarazioni

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Responsabile Servizio Pers.Giur.

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

Il Comune di Capaccio, in tal senso, ha stipulato protocollo d'intesa con la Prefettura di Salerno approvata con del. C.C n. 54/2009

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La segnalazione dovrà pervenire con missiva consegnata personalmente al RPC che provvederà alla presa in carico, curando l'anonimato dell'autore.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
    - al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
    - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
    - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
    - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione

pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- all'Anac

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

3.2.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.35bis del d.lg.165/200,effettuerà la verifica della sussistenza delle condizioni per la nomina delle commissioni e il conferimento degli incarichi di responsabile degli uffici e servizi.

L'istruttoria deve essere condotta all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile d'Area o Servizio a cura del Responsabile del Servizio Personale Giuridico, o della formazione della commissione a cura del Responsabile del Servizio interessato. L'istruttoria avverrà mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alla nomina/conferimento ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000.

Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel relativo provvedimento di nomina/conferimento.

Se ricorre la causa ostativa non si procede alla nomina/conferimento.

Se la causa ostativa si appalesa nel corso del rapporto, anche con riferimento a nomine o incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore dell'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Responsabili P.O.

DOCUMENTI: dichiarazione insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità

4 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/1/2017 nell'ambito del presente PTPC sub **allegato 1**.

Per il 2014 è stato approvato un Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. 43/2014

Il Responsabile della Trasparenza, che, ove diversamente individuato, si coordina con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al N.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

  I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance, tenuto conto delle indicazioni del NIVC ai sensi delle delibere ANAC 50/2013 e 148/2014.

5 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione potrà coinvolgere cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative
Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Allegato 1

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2017-2018-2019

PREMESSA

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

In relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal dlgs 97/2016, la presente sezione del PTPC è dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2017-2019 in cui sono indicate le iniziative previste dal Comune di Capaccio.

Presentazione del Programma

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Capaccio provvede alla redazione dell'aggiornamento del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.
Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. "*La pubblicazione on line dei dati* – si legge infatti nelle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità" emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – *consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance*".

Allegato 1

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato si rinvia alla documentazione approvata ed agli atti del Comune.
La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e dei Responsabili preposti alle Aree, Servizi e uffici
L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Aree e Servizi" (entrambe in home page).
Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 02/07/2012.
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, , è collocato all'interno della apposita Sezione ora "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.
Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

Allegato 1

2 - I DATI

Con il presente Programma il Comune di Capaccio intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato Dlgs 33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato -alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.
Secondo le disposizioni vigenti, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.
Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Allegato 1

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Pro-gramma	Giunta Comunale Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili Aree/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Servizi Informatici
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree/Servizi/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvi-mento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Interno di Valutazione e Controllo

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti quale allegato del PTPC

.

Allegato 1

- Il **Segretario Generale o altro Responsabile apicale nominato dal Sindaco,** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012 e smi). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo delle Aree, dei Servizi e degli uffici nonchè del supporto del Responsabile Servizi Informatici.
- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012 e smi).
- I **Responsabili d'Area e Servizi** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012).
- Il **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica** (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è individuato nel Responsabile del Servizi Informatici ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.Il Responsabile potrà avvalersi, nei rispetto delle disponibilità di bilancio, di appaltatori o consulenti esterni.
- Il **Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance*** è individuato nel Nucleo di Interno Valutazione, fungendo da interfaccia tecnica con il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili d'Area e Servizio.
- I **Responsabili d'Area e Servizio** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, gli stessi sono obbligati a fornire tutti i dati ed informazioni occorrenti all'attuazione del Programma

Allegato 1

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune intende realizzare un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di superare le attuali limitazioni strutturali dello strumento, si prevede, in prospettiva, l'attivazione di un nuovo sito avente tecnologia Web 2.0 con requisiti di accessibilità del World Wide Web Consortium (W3C).
Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
In ragione di ciò il Comune di Capaccio continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizi dei loro diritti civili e politici.
Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente " e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.
Da tempo il Comune di Capaccio, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, è impegnato a far si che venga pubblicato sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.
Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate e annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 41 bis del Dlgs 267/2000, come inserito dall'art. 3 comma 1 lett. a) del DL 10.10.12 n. 174 come convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.
Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse ei suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
   a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
   b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

Per un miglioramento più generale del sito, in aderenza alle Linee guida, il Comune di Capaccio si propone di adottare anche la metodologia RadarWeb PA (anch'essa proposta dal Dipartimento per la Funzione pubblica), che prende in considerazione un insieme più ampio di indicatori: sei indici che rappresentano la rispondenza di un sito alle diverse categorie di requisiti trattati dalle Linee Guida (requisiti minimi, tecnici e legali; accessibilità e usabilità; valore dei contenuti; servizi; trasparenza e dati pubblici; amministrazione 2.0), per un totale di 132 indicatori.

4.3. Procedure organizzative

Nel corso del 2017 si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, sia mediante la redazione centrale che fa capo all'Unità organizzativa orizzontale "Servizi di comunicazione". Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (web writing, semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative . Dal punto di vista metodologico, il servizio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi.

4.4. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Il Comune di Capaccio ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").
Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di modifica del D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione.

4.6. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance (nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione), che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.
L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della perfomance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi di sviluppo che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

4.7. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato n. 43 indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.
L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. Verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

4.8. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

Nel corso del 2016 il Comune di Capaccio intende continuare (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

4.9. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne (a cura dei Servizi di Comunicazione).

5 - ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Capaccio intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, il Piano Regolatore Generale (PUC) e i bilanci annuali di previsione;
c) la predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore;
d) attivare anche forum pubblici sui temi di cui sopra e su altri proposti dai cittadini; (peraltro già sperimentati) su temi;
e) attivare una Newsletter periodica per il personale dipendente, finalizzata a informare gli operatori sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti il rapporto di lavoro, sulle buone prassi dei servizi e più in generale a promuovere la conoscenza e collaborazione interna fra operatori e servizi.;
f) pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa.
g) le Giornate della Trasparenza devono diventare un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente;
h) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.
Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance, nell'ambito dell'attuazione del programma di mandato.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e smi secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.
Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

6.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2017

1. Aggiornamento del sito istituzionale sezione"Amministrazione Trasparente";
2. aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il termine di approvazionedel PEG - PP;
3. applicazione del sistema di controlli di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
4. sensibilizzazione uffici sul nuovo diritto di accesso
5. nuovi servizi on-line.

Anno 2018

1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità
2) avvio del nuovo portale con adeguamento tecnologico;
3) nuovi servizi on-line.

Anno 2019

1) aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2) realizzazione della Giornata della Trasparenza;
3) studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Allegato PTCP 2017/2019- MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

Numero	Area di Attività	Procedimento/processo	Valutazione e rischio	Azioni di prevenzione	Controlli
1	**AREA B** **Affidamento di lavori, servizi o forniture**	a)scelta del contraente; b)verifica anomalia offerte; c)approvazione nuovi prezzi; d)accordi bonari	MEDIO/ ALTO	creazione elenco informatico degli affidamenti diretti e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza	verifica della corretta tenuta dell'elenco e del rispetto delle procedure, mediante attestazione annuale da parte dell'ufficio che gestisce l'elenco da presentare al responsabile Anticorruzione
				Creazione elenco contratti stipulati tra il comune e i soggetti terzi anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio	monitoraggio anche per verifica di relazione di parentela/affinita' tra soggetti e dipendenti comunali
				creazione elenco informatico delle somme urgenze e pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione trasparenza	report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile che si e' avvalso della procedura per somma urgenza, al responsabile della prevenzione,contenente il numero di appalti effettuati e le spese sostenute
				pubblicazione sul sito web istituzionale, per i contratti di lavori, del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori e degli eventuali accordi bonari	verifica dell'avvenuta pubblicazione, mediante report annuale da parte dell'ufficio che ha affidato i lavori

2	**AREA C** **Rilascio di titoli autorizzativi e concessori**	a)rilascio autorizzazioni; b)rilascio concessioni a vario titolo; c)rilascio titoli in sanatoria; d)revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati;	medio	rispetto dell'ordine cronologico delle istanze e del termine di conclusione del procedimento	Attestazione annuale del Responsabile interessato attestante il numero dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico sul totale delle istanze presentate
				rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Attestazione annuale del Responsabile interessato attestante il numero dei casi di mancato rispetto dei termini, sul totale dei procedimenti avviati
				pubblicazione degli atti concessori e autorizzativi	Attestazione annuale del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei Responsabili, da presentare al responsabile anticorruzione, con verifica a campione dei provvedimenti al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affinita' tra i destinatari dei provvedimenti e i dipendenti del comune, a cura del responsabile anticorruzione
				Pubblicazione dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi	verifica della corretta tenuta nell'elenco mediante report annuale da compilarsi a cura del Responsabile del Servizio Patrimonio direzione patrimonio

3	**AREA D** **Erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone, imprese e associazioni**	a)concessioni e benefici/vantaggi economici di vario genere a soggetti svantaggiati ed erogazioni contributi in denaro;	medio	-pubblicazione preventiva dei regolamenti che consentono l'erogazione di contributi ai soggetti in difficoltà e delle regole per la presentazione delle domande	comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
				-creazione di una anagrafe unitaria e condivisa dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici	verifica a campione per attestare l'assenza di duplicazioni ell'erogazione di contributi derivanti dalle stesse norme e individuare eventuali relazioni di parentela o affinita' tra i beneficiari e dirigenti o dipendenti del comune
		b)sussidi e ausili finanziari alle imprese che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	medio	-pubblicazione preventiva della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile	-comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
				-predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e/o dei bandi e delle modalità per l'individuazione dei soggetti destinatari di contributi/finanziamenti oltre alla pubblicazione dei regolamenti	-comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
				pubblicizzazione delle decisioni assunte e dei benefici accordati	comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
		c)concessione benefici economici alle associazioni locali e istituzioni	medio	pubblicazione preventiva della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile	comunicazione da parte dei Responsabili della avvenuta pubblicazione, al responsabile anticorruzione
4	**AREA A** **concorsi, prove selettive, formazione**	a)predisposizione bandi,ammissioni/esclusioni,nomine delle commissioni, per tutte le procedure;	Medio/ alto	rispetto gestione dei tempi dei procedimenti nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi e per le selezioni, per conferimenti di incarichi di studio ricerche e consulenze, e in ogni caso in cui la procedura preveda la formazione di graduatorie	attestazione annuale del rispetto da parte dei Responsabili che pubblicano bandi
				nomina componenti delle commissioni di concorso e prove	-idem

	graduatorie ,acquisizione e progressione del personale, nonche' autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	b)redazione/approvazione verbali;c)attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza; d) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art 53 comma 5 d.lgs 165/2001 e)formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori		selettive, previa valutazione dei curriculum	
				Attestazione del personale responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, segretario o membro della commissione, di assenza di conflitto anche potenziale nei confronti dei soggetti che presentano istanze	-idem
				adozione regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente alle finalita' legge	attestazione dell'avvenuta proposta di adeguamento a cura della Responsabile del Servizio Personale
				inserimento in tutti i bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo piu' esaustivo possibile	attestazione annuale dell'avvenuto rispetto da parte del Servizio Personale
				pubblicare sul sito l'elenco delle autorizzazioni incarichi concessi a dipendenti del Comune	attestazione da parte del Servizio Personale
5	**AREA E Pianificazione e urbanistica**	Formazione, adozione e approvazione dei piani urbanistici	alto	1)Rispetto dei termini procedimentali previsti dalla normativa di settore 2)Verifica obbligo astensione amministratori	Attestazione del rispetto dei termini procedimentali previsti e degli obblighi di astensione da parte del Responsabile della Pianificazione
6	**AREA E**	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	alto	Consegna tempestiva dei verbali all'Ufficio Contravvenzioni da parte dell'accertatore	Monitoraggio e controlli a campione con report semestrale da parte di referente della Polizia Locale
				Registrazione tempestiva dei verbali da parte dell' Ufficio Contravvenzioni	Monitoraggio e controlli a campione con report semestrale da parte di referente della Polizia Locale
7	**AREA E**	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione	alto	1)Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.	Attestazione del Responsabile del servizio interessato

		urbanistica		2)Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.	
8	**AREA E**	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	medio	1)Obbligo di intervento su ogni segnalazione 2)Sopralluoghi con sottoscrizione verbale.	Attestazione del Responsabile del servizio Edilizia Privata e Polizia Locale
9	**AREA E**	Commercio in sede fissa e ambulante	alto	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economico finanziari	Attestazione del Responsabile del servizio interessato
10	**AREA E**	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	medio	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure relative ai mandati di pagamento	Attestazione del Responsabile del servizio finanziario
11	**AREA E**	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	medio	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure di riscossione	Attestazione del Responsabile del servizio tributi
12	**AREA E**	Controlli società e organismi partecipati	basso	Controllo di regolarità e monitoraggio dell' adozione e attuazione del relativo PTCP aziendale o analogo strumento di controllo	Attestazione del Responsabile Anticorruzione e/o dirigente dell'organismo o ente partecipato
13	**AREA E**	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	basso	Controllo sull'occupazione abusiva di suolo pubblico con verifica della metratura occupata	Attestazione del Responsabile del servizio Polizia Locale
14	**AREA E**	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse con oltre 200 partecipanti)	basso	Controllo possesso dei requisiti e della regolarità delle strutture utilizzate	Attestazione del Responsabile del servizio STS

15	**AREA E**	Affari legali	basso	Controllo applicazione del regolamento comunale Avvocatura	Attestazione del Responsabile del servizio interessato
16	**AREA E**	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana	medio	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Attestazione del Responsabile dei servizi Demografici