COPIA

COMUNE DI GAETA

Provincia di Latina

DELIBERAZIONE DI GIUNTA

N°19 del 28/01/2016

OGGETTO

Aggiornamento Piano Triennale della Prevenzione della corruzione (PTPC) e Piano Triennale per la Trasparenza e L'Integrità (PTTI) per il triennio 2016/2018. Legge N°190/2012 e D.L. N°33/2013.

*L'anno duemilasedici, addì **28** del mese di **gennaio** in Gaeta e nella sede del Municipio, alle ore 17:50 e seguenti, si è riunita la Giunta Comunale.*

Sono intervenuti:

			presente	assente
Presidente	*Cosmo*	*MITRANO*	*X*	
Assessore (Vice Sindaco)	*Pasquale*	*DE SIMONE*	*X*	
Assessore	*Alessandro*	*VONA*		*X*
Assessore	*Francesca*	*LUCREZIANO*		*X*
Assessore	*Luigi*	*RIDOLFI*	*X*	
Assessore	*Raffaele*	*MATARAZZO*	*X*	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Generale Dott. Luigi Pilone.

LA GIUNTA

● ***Vista** la proposta di deliberazione in oggetto presentata dal Sindaco Dott. Cosmo Mitrano;*

P.P.: 02/1

Richiamata la Legge 6 novembre 2012, n°190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata Legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamato il Decreto del Sindaco nota protocollo n°18123 del 07/05/2015, con il quale il Segretario Generale Dott. Luigi Pilone è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Gaeta (LT);

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con Delibera n°72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n°190;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità individuano gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indicano le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Visto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione coordinato con il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità predisposta dal Responsabile contenete gli aggiornamenti a valenza 2016 /2018, nel quale sono state previste le attività di seguito indicate:

- Nella Sezione II° del PTPC è stato introdotto il grafico dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Amministrazione, ed anche l'assetto organizzativo dell'Ente traducendo graficamente il deliberato della Giunta che ha determinato un nuovo assetto organizzativo (Funzionigramma Deliberazione G. M. n°01/2015);
- Nella Sezione IV° è stata introdotta un ulteriore Area di Rischio «"G"- AREA: Rapporti con i Consorzi, le società controllate e le società partecipate»; sono aggiunti alcuni processi per garantire una mappatura in misura maggiormente corrispondente alle attività dell'Ente, per ogni processo si sono individuati i livelli di rischio, la relativa valutazione in modo da rendere più analitica e leggibile la "Tabella Valutazione del rischio" e la "Tabella Misurazione per la gestione del rischio", ciò sulla base della "Tabella registro dei rischi";
- Nella Sezione III° è stato previsto il raccordo tra il PTPC e il Piano della Performance ed il relativo Sistema di Misurazione, nel senso che le attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. dovranno essere

inserite in forma di obiettivi nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sia in termini di performance organizzativa (attraverso indicatori di risultato e di processo, prevalente associabili al livello strategico ed operativo) sia per la performance individuale (tramite obiettivi assegnati al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed alla dirigenza;

Rilevato che esso contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzioni con riguardo ai seguenti ambiti:

- Gestione dei rischi (individuazione situazioni a rischio corruzione, azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione dei rischi di corruzione);
- Formazione in tema di anticorruzione (indicazioni delle azioni e previsione dei tempi);
- Codice di comportamento (previsione delle azioni per l'adozione delle integrazioni al codice di comportamento);Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con il cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità;
- Previsione di predisposizione protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- Linee guida e normative di riferimento riguardo ai principi di Pubblicità, Trasparenza ed Integrità;

Visto il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 13 luglio 2015 con il quale viene precisato l'obbligo per le Amministrazioni di procedere all'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017;

Vista la Delibera n°50/2013 della stessa Autorità in ordine agli obblighi di aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al coordinamento di esso con il P.T.P.C.;

Preso atto della Determinazione dell'A.N.A.C. n°12 del 28/10/2015 on oggetto «Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione», che di fatto fornisce indicazioni integrative e chiarimenti ai contenuti del PNA, approvato con Delibera n°72/2013, sulla base delle risultanze delle valutazioni dei Piani di prevenzione della corruzione di un campione di 1911 amministrazione conclusasi nel luglio del 2015;

Vista la Circolare dell'11 dicembre 2015 degli Affari Generali "Il Piano della Prevenzione della Corruzione - Parte Iª";

Dato atto che l'aggiornamento dei piani suddetti (PTPC e PTTI) sono stati fatti oggetto di esame ed illustrazione in apposita Conferenza di Servizio con la Dirigenza dell'Ente, nella seduta del 27/01/2016;

Dato atto che l'allegato piano integrale aggiornato è stato comunicato al Sindaco con nota prot. n°5512 del 28/01/2016;

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione dell'aggiornamento del Piano della

Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente, parte integrante e sostanziale;

Richiamata la Delibera n°12/2014 adottata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione - ANAC ex CIVIT in merito all'organo competente all'adozione il piano, individuando lo stesso nella Giunta Comunale;

Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n°12/2014 che approva il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione per il triennio 2013-2015;

Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n°70/2014 che approva il I° aggiornamento al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013-2015;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n°262 del 28/11/2014 con la quale si approva l'aggiornamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione quale 1° aggiornamento del PTPC per il triennio 2014 - 2016;

Vista la Delibera di Giunta Comunale n°285 del 16/10/2015 con la quale si approva l'aggiornamento al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione quale 1° aggiornamento del PTPC per il triennio 2015-2017;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPC) nella persona del Segretario Comunale Dr. Luigi Pilone, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs n°267/2000;

Dato atto che il parere di regolarità contabile non è dovuto in quanto il presente atto non comporta onere finanziario alcuno sul bilancio né riflessi diretti o indiretti sul patrimonio dell'Ente;

Con votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano

D E L I B E R A

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

1. Di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) relativi al triennio 2016/2018 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

2. Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

3. Di pubblicare il Piano in oggetto sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";

4. Di trasmettere il Piano ai Dirigenti di Dipartimento del Comune di Gaeta ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC);

5. Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, riscontrandone l'urgenza dettata dalla necessità di ottemperare alle attività in questione;

Visto l'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267 e s.m.i.;
Previa separata votazione unanime legalmente resa;

D I C H I A R A

Il presente atto **immediatamente eseguibile.**

Il presente atto è letto, confermato e sottoscritto nelle forme di legge.

IL SINDACO DOTT. COSMO MITRANO

IL SEGRETARIO GENERALE DOTT. LUIGI PILONE

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
AGGIORNAMENTO 2016-2018

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28/01/2016

SOMMARIO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

- PREMESSA ..... pag. 3
- SEZIONE I – NORMATIVA ..... pag. 7
- SEZIONE II – SOGGETTI COINVOLTI ..... pag. 10
- SEZIONE III – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE ..... pag. 16
- SEZIONE IV – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO ..... pag. 17
- SEZIONE V – PREVENZIONE E FORMAZIONE ..... pag. 40
- SEZIONE VI – WHISTLEBLOWING ..... pag. 46
- SEZIONE VII – MONITORAGGIO ..... pag. 47
- SEZIONE VIII – PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO ..... pag. 50
- SEZIONE IX – SANZIONI ..... pag. 51
- SEZIONE X – CODICE DI COMPORTAMENTO ..... pag. 52

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

- PREMESSA ..... pag. 62
- SEZIONE XI – SOGGETTI COINVOLTI ..... pag. 63
- SEZIONE XII – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ..... pag. 67
- SEZIONE XIII – SISTEMA DI MONITORAGGIO ..... pag. 70
- SEZIONE XIV – INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE ..... pag. 71
- SEZIONE XV – SANZIONI ..... pag. 76
- SEZIONE XVI – ACCESSO CIVICO ..... pag. 80

TAVOLE E TABELLE

- Tabella dei Rischi ..... pag. 81
- Tavola delle misure obbligatorie ..... pag. 83
- Tavola delle misure ulteriori ..... pag. 99

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Il piano triennale della prevenzione della corruzione è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un " processo" (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della sua probabilità che l'evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio, dei rischi specifici e con gli strumenti per l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

Definisce modelli delle informazioni e dei dati occorrenti per il perseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata; definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un'energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse (per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

Inoltre, si deve registrare un cambiamento del fatto corruttivo di tipo "qualitativo", essendo cambiati, rispetto al passato, i soggetti del patto corruttivo e il contenuto del *pactum sceleris*. Con riferimento ai soggetti, la corruzione si presenta di frequente come fattispecie a carattere non più solo "duale", connotandosi per il coinvolgimento di soggetti ulteriori, destinati a svolgere funzioni di intermediazione e di filtro. Quanto al contenuto del patto corruttivo, si evidenzia come il pubblico agente corrotto si impegna non già ad adottare un atto del proprio ufficio, quanto piuttosto a far valere il suo peso istituzionale su un altro pubblico agente, competente all'emanazione dell'atto cui è interessato il corruttore, esercitando un'attività di influenza.

Purtroppo la valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo , non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione , hanno determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l'adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

- il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;
- l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di "barriere interne" all'amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

- l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio); • l'approvazione da Parte della CIVIT (individuata come Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Convenzione di Merida) del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
- la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);
- la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare;

- la fissazione di elevati livelli di trasparenza, con delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (esercitata con il d.lgs. n. 33/2013);

- la tutela del whistleblower, con la previsione del divieto di comminare sanzioni di tipo discriminatorio, in qualche modo correlate alla denuncia di condotte illecite, di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In questo quadro normativo, il Dipartimento della Funzione pubblica-Presidenza del Consiglio dei ministri vara il Piano Nazionale Anticorruzione, quale primo livello " nazionale" di misure anticorruzione; al secondo livello " decentrato" ogni P.A. definisce il proprio P.T.P.C. che effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, intendendosi come " corruzione" non solo le fattispecie penali, ma ogni comportamento che evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In questo modo le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano e questo consente di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte quelle situazioni che prima della riforma rimanevano sostanzialmente impunite.

L'obiettivo è quello di promuovere la cultura dell'integrità e della legalità presso gli enti locali. E' necessario avviare una nuova era nella P.A. capace di ridurre i fenomeni corruttivi; riuscire a scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie. Ciascuna amministrazione elabora il proprio piano triennale tenuto conto della propria specifica realtà.

A tal proposito l'A.N.AC, con delibera n. 6/2013, ha promosso l'attuazione di un ciclo integrato indirizzando le amministrazioni verso la definizione, all'interno del Piano della performance, di obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità; ulteriori indicazioni operative in tal senso sono state recentemente fornite a tutte le amministrazioni pubbliche ai fini dell'avvio del ciclo della performance 2015-2017. Allo stesso tempo, la delibera n. 50/2013 ha previsto che vi sia un esplicito collegamento fra il Piano della performance, o analoghi strumenti di pianificazione e programmazione, e gli obiettivi indicati nel PTTI. Successivamente, il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'A.N.AC con la delibera n. 72/2013, ha previsto la coerenza tra gli obiettivi indicati nei PTPC con quelli previsti nei Piani della performance.

Ciò premesso, il documento presentato in queste pagine è stato elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo integrato, garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati nel *Piano della performance*, nel PTPC e nel PTTI. La coerenza tra i tre documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

SEZIONE I - NORMATIVA

Le principali normative

Il presente paragrafo evidenzia il quadro delle prescrizioni normative che sono state seguite nel corso della stesura del PTPC.

Di seguito si riporta un elenco, non esaustivo, dei principali riferimenti normativi consultati:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- - Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- - decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- - decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- - delibera n. 75/2013 Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- - decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- - il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- - decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125.

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il principio della trasparenza è diventato fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione, tant'è che è stato previsto che le amministrazioni, nella elaborazione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione, debbano evidenziare il collegamento del Piano trasparenza con quello dell'anticorruzione, di cui la trasparenza costituisce strumento di attuazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha definito la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. L'aggiornamento del programma è redatto sulla base delle linee guida dell'Autority Nazionale per l'Anticorruzione e la Trasparenza (ANAC) e presenta novità connesse all'attuazione del decreto sopracitato, che ha modificato, integralmente, il sistema di classificazione e pubblicazione dei dati in rete inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ANAC, con la delibera nr. 50/2013, ha, inoltre, specificato misure, tempi e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente.

Gli elementi di novità introdotti riguardano:

- un nuovo concetto di Trasparenza, inteso non come mero adempimento burocratico -formale ma come un sistema di accessibilità on–line ai dati relativi alle principali attività istituzionali dell'Amministrazione;
- il rafforzamento del coordinamento fra centro e periferia per le attività previste dal Programma;
- l'espressa previsione di azioni di monitoraggio del programma triennale nel corso della sua attuazione (monitoraggio in itinere).

L'obiettivo principale è diffondere la cultura di un'Amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, e. 2, d.lgs. n. 33/2013), funzionale a tre scopi:

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della performance, per consentire il miglioramento della qualità dei servizi;
- assicurare la conoscenza ai cittadini e agli stakeholder dei servizi resi dall'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi;

- promuovere l'integrità nell'Amministrazione.

Grazie anche allo strumento dell'accesso civico, che consente a chiunque di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, si è cercato di dare impulso ad una più incisiva sensibilizzazione degli Uffici centrali e periferici e, quindi, favorire una maggiore consapevolezza di tutti gli attori coinvolti all'interno del l'Amministrazione.

D'altra parte, lo strumento dell'accesso civico rafforza e sancisce il principio di trasparenza nella sua interezza, specie per quanto concerne tutte le informazioni ed i dati che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare, tant'è che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 ottobre 2015 ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione con la quale si è posta sulle modalità con le quali le direttive del PNA 2013 sono state trasfuse nei piani anticorruzione delle singole amministrazioni.

SEZIONE II SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione capitolina. I dirigenti e il personale alle dipendenze del Comune di Gaeta sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I Dipartimenti competenti a tal fine dovranno inserire nei contratti di servizio con le società partecipate specifici obblighi in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, prevedendo in essi, in caso di inottemperanza, specifiche sanzioni per l'Azienda e gli Amministratori sulla base di determinati indirizzi approvati dall'Amministrazione

L'autorità di indirizzo politico:

Il sindaco individua il responsabile della prevenzione, a riguardo l'ANCI con la circolare del 21 marzo 2013 contenente "*Disposizioni in materia anticorruzione*" chiarisce che " ***tenuto conto dell'attuale assetto di competenze definito dal TUEL, che configura il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del comune (….) si ritiene che il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel Sindaco***".

La giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC ex CIVIT con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.):

Il Responsabile è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Il potere sostitutivo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione è esercitato dal Segretario Generale del Comune di Gaeta.

Qualora il ruolo di RPC ricada sul Segretario Generale il potere sostitutivo è esercitato dal Vice Segretario Generale.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei dirigenti qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Dipartimento Programmazione Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;

- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, promuove gli eventuali interventi di riallineamento tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Dirigenti responsabili della gestione dei procedimenti "sensibili";

- definisce i criteri di selezione dei dipendenti da formare che operano in settori con attività particolarmente esposte alla corruzione e i contenuti fondamentali dei piani formativi, d'intesa con il Direttore delle risorse umane;

- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell' Ente;

- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Gaeta;

- definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;

- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;

- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;

- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;

- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;

- pubblica sul Portale istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta, trasmettendola contestualmente alla Giunta.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

I Dirigenti di Dipartimento

I Dirigenti di Dipartimento, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile 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 all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto.

Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Dipartimenti cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio indicate nel paragrafo relativo alle misure di Prevenzione;;
- vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.

In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Dirigenti di Dipartimento del Comune di Gaeta potranno adottare:

- altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;

- una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale.

I referenti per l'attuazione del piano anticorruzione.

In considerazione della complessità organizzativa e funzionale del Comune di Gaeta, nonché della complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua, ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. L bis del d.lgs. 165/2001, ogni Dirigente di Dipartimento "*referente per l'attuazione del piano anticorruzione*".

Il referente:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile;
- effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta;
- è responsabile alla ricezione delle segnalazioni di illecito ex art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, arrivate alla struttura cui sono preposti, dandone immediata conoscenza al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno.

Il compiti dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sono di seguito evidenziati:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;

- attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone aggiornamenti al codice di comportamento.

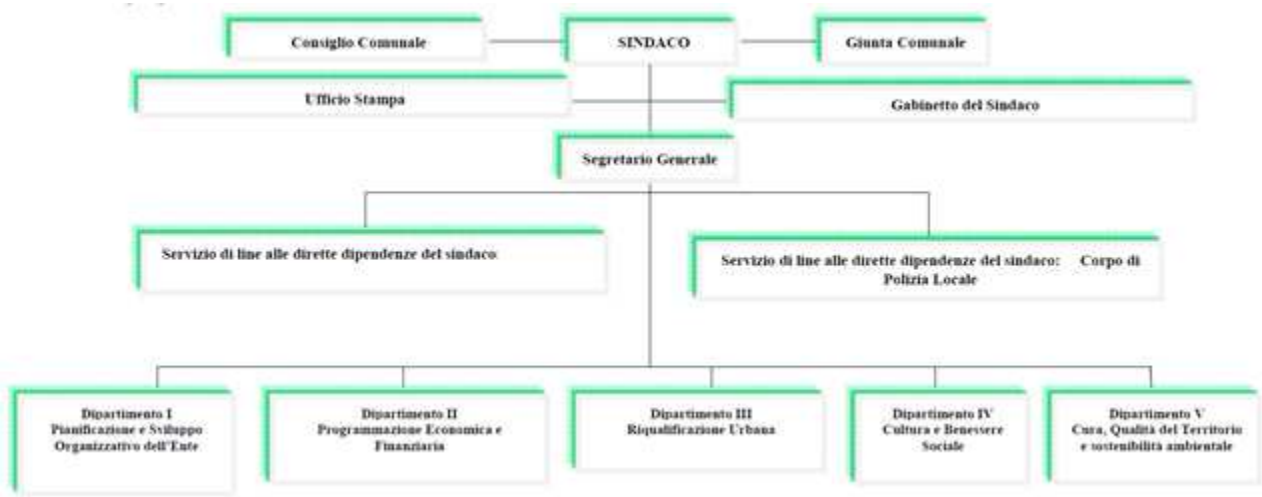
Nel corso dell'anno 2016 ed entro il 30.06.2017 si procederà ad elaborare un regolamento sul procedimento disciplinare aggiornato alla nuova normativa, tenuto conto soprattutto del fatto che il segretario comunale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione non può far parte di detto ufficio.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di interesse; si astengono dall'utilizzo di notizie conosciute sul luogo di lavoro per diffonderle in modo incontrollato all'esterno o sul web sotto ogni forma.

Assetto organizzativo dell'Ente

Con Deliberazione di Giunta Comunale viene individuato annualmente il nuovo assetto organizzativo dell'Ente secondo lo schema di seguito riportato.



SEZIONE III COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Collegamento con il Piano delle Performance

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente inserirà nel proprio Piano Esecutivo di Gestione (PEG) obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (*tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo*) sia per la performance individuale (*obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale dirigente a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C*).

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Tali indicazioni sono vincolanti.

Il monitoraggio è effettuato contestualmente alle misure previste dal sistema di valutazione.

SEZIONE IV - INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è attuata su tre livelli di analisi consequenziali e fra loro collegati:

- al primo livello e avvenuta la mappatura dei processi per ogni Servizio del Comune nell'ambito delle aree obbligatorie previste dal PNA e nel corso di questa analisi sono stati individuati i rischi correlati a ciascun processo.

- Nel secondo grado di analisi i processi sono stati aggregati per macro-attività, per ogni rischio correlato alla macro-attività è stata effettuata la valutazione del rischio calcolando il livello di rischio come prodotto fra il valore della probabilità e il valore dell'impatto, dove la probabilità che si realizzi il rischio paventato cresce al crescere della discrezionalità del processo, dei vantaggi economici conseguenti al processo, dell'inefficacia dell'attività di controllo esistente, della frequenza del processo ed é maggiore per i processi che si rivolgono ad utenti esterni. L'impatto conseguente al realizzarsi del rischio paventato deve essere considerato quale impatto economico, organizzativo e reputazionale e cresce al crescere del numero e del livello d'appartenenza dei dipendenti coinvolti nel processo.

- II terzo livello di analisi consiste in un'ulteriore aggregazione per area di rischio, questa volta con riferimento all'intera organizzazione. All'interno di ogni area di rischio le macro-attività sono state rappresentate con livello di rischio decrescente e sui rischi che presentano un livello di rischio elevato (9-6) sono state applicate le relative misure di prevenzione.

Le aree di rischio

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto aree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC), in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si é fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

1. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione:
2. Le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. Le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
4. I concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

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

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione salario accessorio

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. – settore urbanistica
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. – settore commercio
3. Provvedimento tipo concessorio: Permessi a costruire
4. Provvedimento tipo concessorio: Autorizzazione allo scarico
5. Provvedimento tipo autorizzatorio: Rilascio agibilità
6. Provvedimento tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps

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

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni ed Enti
2. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone
3. Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente
4. Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche
5. Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali

Il comune ha ritenuto di considerare le seguenti ulteriori aree di rischio rispetto a quelle individuate nell'allegato e del P.N.A..

E) Area: Gestione delle entrate

1. Maneggio di denaro o valori pubblici,
2. Attività di accertamento tributario,
3. Servizi pubblici a domanda individuale,
4. Controllo concessionari servizi pubblici

F) Area: Gestione Sanzioni Amministrative

1. Processo irrogazione sanzioni codice della strada,
2. Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie,
3. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale.

G) Area: Rapporti con i consorzi, le società controllate e le società partecipate

1. Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate,
2. Procedure di cessione di partecipazioni detenute,

Metodologia utilizzata per effettuare La valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un *"gruppo di lavoro"* composto dai Dirigenti responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione. All'elaborazione hanno partecipato i componenti dell'OIV.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi *(probabilità)* e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe *(impatto).* Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando *"probabilità"* per *"impatto".*

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la *"probabilità"* sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna;**
- nessuna: valore 2;
- se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il *"gruppo di lavoro"* per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la *"stima della probabilità"* (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e di immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare *"l'impatto"* di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore é la percentuale di personale impiegato nei processi/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la ***"stima dell'impatto".***

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *"ponderazione"*. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *"livello di rischio"*.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *"classifica del livello di rischio"*. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione

D. Il trattamento

Il processo di *"gestione del rischio"* si conclude con il *"trattamento"*.

Il trattamento consiste nel procedimento *"per modificare il rischio"*. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *"priorità di trattamento"* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l'informatizzazione dei processi* consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi ii rischio di *"blocchi'* non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati*, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *"misure"* specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi:

- Controlli Interni;
- Monitoraggio dei tempi di procedimento;
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- La formazione;
- Obblighi di trasparenza;
- Altre iniziative ;
- Promozione della cultura della legalità.

Principi per la gestione del rischio

Si riporta quanto specificato nell'ALLEGATO 6 del P.N.A. relativo ai PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010).

Per far si che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i seguenti principi.

La gestione del rischio:

a) *crea e protegge il valore.*

   La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security[1], rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) *é parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.*

   La gestione del rischio non é un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. Essa fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) *è parte del processo decisionale.*

   La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) *tratta esplicitamente l'incertezza.*

   La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) *è sistematica, strutturata e tempestiva.*

   Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

[1] per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessità per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

f) *si basa sulle migliori informazioni disponibili.*

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) *è "su misura".*

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) *tiene conto dei fattori umani e culturali.*

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) *é trasparente e inclusiva.*

II coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. II coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) *è dinamica.*

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta si verificano eventi esterni o interni, cambia il contesto e la conoscenza , si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni si modificano e d altri scompaiono.

k) *favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.*

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Le misure di contrasto

Le misure di contrasto si dividono in:

- Misure Obbligatorie previste dal P.N.A, (vedi Allegato C-Tavola delle misure obbligatorie allegate al PNA), che discendono da norme di legge .

- Misure Ulteriori, sulla base delle indicazione dell'allegato 4 del P.N.A., che rappresentano misure organizzative che si ritiene possano dare risposte efficaci alla tipologia di rischio analizzata . Tali misure sono riportate nell'allegato D.

Analizziamo ora le Misure Obbligatorie, dato il ruolo fondamentale che giocano nella formulazione del Piano.

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, a stato approvato il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale N° 02 in data 17/01/2013

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, a 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.

La valutazione del rischio e le misure di contrasto

Analisi del rischio

Sulla base dei principi prima esposti si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate

AREA A — acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B — affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per ('affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

AREA F - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale)

AREA G - Rapporti con i consorzi, le società controllate e le società partecipate

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio é compiutamente descritta nella sezione "Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

B1 Stima del valore della probabilità the il rischio si concretizzi

B2 Stima del valore dell'impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le attività riferibili alle macro aree A — F.

La moltiplicazione tra i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e dell'impatto attraverso i criteri specificati precedentemente, determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività ed i cui risultati sono riportati nell'allegato A "Valutazione del rischio"

Gestione del rischio

La fase di gestione del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzarlo o ridurlo, e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori.

In questa fase si riportano in tabella in valori assegnati alle singole aree di rischio con indicazione del punteggio totale assegnato ad ogni processo in esse contenuti risultanti dalla valutazione della probabilità di accadimento e dell'impatto sull'Ente.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Aree di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Org. Econ. o imm.	Valore medio indice di impatto (2)	Totale punteggio (1x2)
A	1. Reclutamento	2	5	1	5	1	2	**2,67**	1	1	1	3	**1,50**	**4,00**
A	2. Progressioni di carriera	4	2	1	3	1	2	**2,17**	1	1	1	3	**1,50**	**3,25**
A	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	4	5	1	5	5	2	**3,67**	1	1	1	3	**1,50**	**5,50**
A	4. Attribuzione salario accessorio	4	2	1	1	5	4	**2,83**	1	1	1	3	**1,50**	**4,25**
B	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	**3,83**	1	1	1	3	**1,50**	**5,75**

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
Aree di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Org. Econ. o imm.	Valore medio indice di impatto (2)	Totale punteggio (1x2)
B	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	3	**2,83**	1	1	1	3	**1,50**	**4,25**
B	3. Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	2	**2,50**	1	1	0	3	**1,25**	**3,13**
B	4. Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	2	**2,50**	1	1	1	3	**1,50**	**3,75**
B	5. Valutazione delle offerte	1	5	1	3	1	2	**2,17**	1	1	1	3	**1,50**	**3,25**
B	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	3	**2,67**	2	1	0	3	**1,50**	**4,00**
B	7. Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	**2,67**	1	1	1	3	**1,50**	**4,00**
B	8. Affidamenti diretti	4	5	1	4	1	3	**3,00**	1	1	1	3	**1,50**	**4,50**
B	9. Revoca del bando	1	5	1	5	1	2	**2,50**	1	1	1	3	**1,50**	**3,75**
B	10. Redazione del cronoprogramma	4	2	1	1	1	2	**1,83**	1	1	0	3	**1,25**	**2,29**
B	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	2	**2,83**	2	1	1	2	**1,50**	**4,25**
B	12. Subappalto	1	5	1	5	5	4	**3,50**	1	1	1	3	**1,50**	**5,25**
B	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	**3,17**	1	1	1	3	**1,50**	**4,75**
C	1. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controlli D.I.A. - S.C.I.A. settore Urbanistica	2	5	3	5	1	2	**3,00**	2	1	1	3	**1,75**	**5,25**
C	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controlli D.I.A. - S.C.I.A. settore Commercio	2	5	3	5	1	2	**3,00**	1	1	1	3	**1,50**	**4,50**
C	3. Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	1	5	3	5	1	2	**2,83**	1	1	1	3	**1,50**	**4,25**

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
Aree di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Org. Econ. o imm.	Valore medio indice di impatto (2)	Totale punteggio (1x2)
C	4. Provvedimenti di tipo concessorio: Autorizzazioni allo scarico	1	5	1	5	1	2	**2,50**	2	1	1	2	**1,50**	**3,75**
C	5. Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio agibilità	2	5	1	1	1	2	**2,00**	2	1	1	3	**1,75**	**3,50**
C	6. Provvedimenti di tipo concessorio: permesso parcheggi portatori di handicaps													**4,96**
D	1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni ed Enti	4	5	1	3	5	3	**3,50**	2	1	1	3	**1,75**	**6,13**
D	2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	4	5	1	3	5	2	**3,33**	1	1	1	3	**1,50**	**5,00**
D	3. Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente	2	5	1	5	5	1	**3,17**	2	1	1	3	**1,75**	**5,54**
D	4. Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3	5	1	3	1	2	**2,50**	2	1	1	2	**1,50**	**3,75**
D	5. Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali	1	5	3	1	1	2	**2,17**	1	1	0	3	**1,25**	**2,71**
E	1. Maneggio di denaro o valori pubblici	2	2	1	1	5	2	**2,17**	2	1	1	3	**1,75**	**3,79**
E	2. Attività di accertamento tributario	2	5	1	3	1	3	**2,50**	2	1	1	2	**1,50**	**3,75**
E	3. Servizi pubblici a domanda individuale	2	5	1	3	1	2	**2,33**	2	1	2	3	**2,00**	**4,67**
E	4. Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	2	5	1	5	1	2	**2,67**	3	1	1	3	**2,00**	**5,33**
F	1. Processo irrogazione sanzioni codice della strada	1	5	3	3	1	2	**2,50**	2	1	2	1	**1,50**	**3,75**
F	2. Processo irrogazione sanzioni per violazione urbanistico-edilizie	1	5	5	5	1	2	**3,17**	2	1	2	3	**2,00**	**6,33**

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
Aree di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Org. Econ. o imm.	Valore medio indice di impatto (2)	Totale punteggio (1x2)
F	3. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	1	5	1	3	1	2	**2,17**	2	1	2	1	**1,50**	**3,25**
G	1. Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate	1	3	1	3	1	1	**1,67**	1	2	1	1	**1,25**	**2,09**
G	2. Procedure di cessione di partecipazioni detenute	1	2	1	1	1	1	**1,17**	1	1	1	1	**1,00**	**1,17**

Per definire la **priorità del trattamento** si utilizzeranno essenzialmente i seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nella tabella che segue sono riportati i processi a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 del P.N.A. integrato con ulteriori rischi (vedi Allegato Tabella dei rischi)
- Indentificare le Misure obbligatorie previste dal P.N.A., capaci di presidiare il rischio (vedi Tavola delle misure obbligatorie allegate al PNA);
- Indentificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure Ulteriori capaci di presidiare il rischio (vedi Tavola delle misure ulteriori);
- Individuare le misure, obbligatorie ed ulteriori, con priorità alle misure obbligatorie che, sulla base di quelle già esistenti e da assumere, sono ritenute le più idonee a mitigare il rischio

Misure per la gestione del rischio					
Area	*Processo*	*Livello di rischio*	*Identificazione del rischio*	*Misure del PNA Applicabili*	*Ulteriori Misure*
A	1. Reclutamento	4	1; 3; 4	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo e affidata ad un unico funzionario. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata
A	2. Progressioni di carriere	3,25	5; 35	Definizione di requisiti coerenti con il posto da ricoprire previsti dal Regolamento	Controllo degli avvisi indizione delle procedure di progressione economica/di carriera alle norme contrattuali e regolamenti vigenti
A	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	5,5	06; 20	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/idei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica(cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
A	4. Attribuzione salario accessorio	4,25	35	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito
B	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5,75	8	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione

Misure per la gestione del rischio					
Area	*Processo*	*Livello di rischio*	*Identificazione del rischio*	*Misure del PNA Applicabili*	*Ulteriori Misure*
B	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25	8	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
B	3. Requisiti di qualificazione	3,13	8; 36	Definizione di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal codice degli appalti 163/2006. Piena applicazione del protocollo di legalità. Revisione regolamenti, verifica puntuale, in premessa alla determinazione a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare.
B	4. Requisiti di aggiudicazione	3,75	7; 26	Adesione a protocollo di legalità. Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Sopralluoghi sui cantieri	La scelta del criterio di aggiudicazione è preceduta da un attento esame della prestazione richiesta, e si configura e matura con il processo progettuale stesso. Se non si evidenziano profili di complessità, ovvero nell'ipotesi in cui la documentazione di gara non lasci margini di definizione del contenuto dell'appalto all'impresa, predefinendo e descrivendo puntualmente tutti gli elementi progettuali, se il progetto si sviluppa in maniera standard, e comunque sempre che, non esistano superiori ragioni di tutela di esigenze sociali, della salute, dell'ambiente o della promozione dello sviluppo sostenibile, occorre procedere con il "criterio del prezzo più basso". Diversamente, utilizzare il "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Dunque il metodo di aggiudicazione prescelto deve essere "congruente" alle caratteristiche specifiche del contratto e delle relative prestazioni.
B	5. Valutazione delle offerte	3,25	13; 27	Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	Individuazione dei componenti delle commissioni di gara, secondo adeguati criteri di competenza e professionalità, sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 163/2006 e s.m. e i., dal D.P.R. 207/2010 e s.m. e i.,e dall'art. 35 del Dlgs. 165/2001

Misure per la gestione del rischio					
Area	*Processo*	*Livello di rischio*	*Identificazione del rischio*	*Misure del PNA Applicabili*	*Ulteriori Misure*
B	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	38	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Esplicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
B	7. Procedure negoziate	4,67	10; 36	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
B	8. Affidamenti diretti	5,54	10; 36	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
B	9. Revoca del bando	3,75	12; 34	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguata motivazione della revoca del bando ed obbligo di comunicazione al Responsabile anticorruzione
B	10. Redazione del cronoprogramma	2,29	11; 29	Applicazione puntuale delle clausole dei capitolati che prevedono la comminazione di penali	Verifica compatibilità del cronoprogramma con entità e qualità prestazioni. Adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano - piena applicazione dei“ protocolli di legalità”-
B	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25	11	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo a affidata ad un unico funzionario.	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
B	12. Subappalto	5,25	7	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Istituzione registro dei subappalti

Misure per la gestione del rischio					
Area	*Processo*	*Livello di rischio*	*Identificazione del rischio*	*Misure del PNA Applicabili*	*Ulteriori Misure*
B	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	4,75	36	Previsione della presenza di pi6 funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo a affidata ad un unico funzionario.	Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le informazioni relative a:oggetto, importo , soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione della procedimento
C	1. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A.— S.C.I.A. settore urbanistica	5,25	15; 26	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n.445 del2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
C	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A.— S.C.I.A. settore Commercio	4	15; 26	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n.445 del2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
C	3. Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4,25	19	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo a affidata ad un unico funzionario.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin della fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto del l'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
C	4. Provvedimento di tipo concessorio: Autorizzazione allo scarico	3,75	21; 29	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
C	5. Provvedimento di tipo autorizzatorio: Rilascio agibilità	3,50	19; 29	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi…). Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche.
C	6. Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps	4,96	39	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

Misure per la gestione del rischio					
Area	*Processo*	*Livello di rischio*	*Identificazione del rischio*	*Misure del PNA Applicabili*	*Ulteriori Misure*
D	1. Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6,13	20; 26	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
D	2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5	37	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
D	3. Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,83	37	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione
D	4. Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3,75	15; 28	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (di norma, non prima della loro scadenza), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi.
D	5. Concessione loculi, tombe, aree cimiteriali	2,71	14; 20; 21	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate o negate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
E	1. Maneggio di denaro o valori pubblici	3,79	29; 36	Applicazione normativa per la regolazione della discrezionalità nei procedimenti e nei processi mediante rinvio a circolari e regolamenti in modo che lo scostamento dalle disposizioni regolamentari sia adeguatamente motivato.	Adozione di controlli interni e rotazione degli incari istruttori e/o di responsabilità

Misure per la gestione del rischio					
Area	*Processo*	*Livello di rischio*	*Identificazione del rischio*	*Misure del PNA Applicabili*	*Ulteriori Misure*
E	2. Attività di accertamento tributario	3,75	29; 31; 35	Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalla legge e dai regolamenti. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie	Verifica a campione degli atti di accertamento tributario e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
E	3. Servizi pubblicità domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus	4,08	29	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
E	4. Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,33	29	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
F	1. Processo irrogazioni sanzioni codice della strada	3,75	29; 31; 36	Rispetto delle norma in materia di inserimento e cancellazioni. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie	Verifica a campione comprovante l'inserimento nella banca dati dei verbali e segnalazioni anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
F	2. Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico- edilizie	6,34	34; 39	Previsione della presenza permetterà funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo a affidata ad un unico funzionario.	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie
F	3. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	3,25	29; 31; 36	Rispetto delle norma in materia di inserimento e cancellazioni. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie	Verifica a campione degli atti di accertamento tributario e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
G	1. Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate	2,09	10; 33; 36	Verifica puntuale condizione di applicabilità dei contratti di servizio	Verifica a campione degli atti di affidamento, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione della corruzione
G	2. Procedure di cessione di partecipazioni detenute	1,17	8; 14; 36	Definizioni di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Verifica a campione delle procedure di sessione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal responsabile della prevenzione della corruzione

Il monitoraggio delle risposte, ovvero la revisione del livello di rischio valutato in relazione alle misure adottate, permetterà di giudicare l'efficacia delle misure e l'aggiornamento del Piano per la successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il ciclo è attuato dai medesimi soggetti the partecipano all'intero processo di gestione del rischio, in coordinamento con le altre funzioni di programmazione e controllo.

SEZIONE V –PREVENZIONE E FORMAZIONE

Formazione

L'attività di formazione dei Dirigenti e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà legato a filo doppio ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio.

Obiettivi

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;
- offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione,
- creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;
- favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Descrizione del Progetto

Le attività formative saranno organizzate secondo un modello a cascata, favorendo l'utilizzo di docenti interni a loro volta precedentemente formati, secondo le direttive del Piano Nazionale, ai sensi del quale "*le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house*".

E' opportuno premettere che una formazione "specialistica" (P.N.A.) deve essere in primo luogo destinata al Responsabile ed al suo Staff, attraverso la partecipazione a corsi esterni, anche mediante intese con istituti di formazione.

Come già avvenuto nel primo anno di applicazione del Piano, i percorsi formativi saranno articolati su due livelli, secondo le indicazioni contenute nel P.N.A.:

- Un percorso formativo di tipo "informativo" di livello generale, volto alla diffusione della normativa di base e delle tematiche dell'etica e della legalità, che verrà realizzato attraverso l'invio direttamente nella casella di posta elettronica di ciascun dipendente di materiale informativo. Precisamente verranno trasmessi: il file del Piano triennale di prevenzione della corruzione; il testo della legge 190/2012; una sintetica presentazione del programma di prevenzione della corruzione.

  A ciò si aggiungerà la pubblicazione on line di una breve presentazione del PTPC, facilmente consultabile da qualsiasi dipendente e/o utente sul sito istituzionale del Comune di Gaeta (es: presentazione in Power Point tramite slides riassuntive e schematiche). Questo tipo di formazione avrà come destinatari tutti i dipendenti "indirettamente interessati" alla prevenzione del rischio di corruzione;
- Un percorso formativo di livello "specifico", rivolto in via prioritaria ai Dirigenti, ai responsabili di procedimento "direttamente coinvolti" nelle aree di rischio. Questo tipo di formazione verrà svolta, sia attraverso lezioni frontali ma soprattutto attraverso approcci interattivi mediante il confronto e lo scambio esperienziale dei dipendenti impiegati nelle attività di rischio.

Le attività di formazione di livello "specifico" dovranno prevedere un percorso formativo di durata non inferiore a 20 ore.

Destinatari e Selezione dei Partecipanti

In sede di prima applicazione del Piano, in attesa della definizione di ulteriori attività esposte a rischio, la formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree di rischio predeterminate dalla legge di cui all'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 e dal presente Piano.

Per gli anni successivi, sarà organizzata una formazione "a cascata" che coinvolgerà tutti i dipendenti. Ogni anno il Responsabile aggiorna i criteri per l'individuazione del personale da formare e da destinare alle attività a rischio, e definisce i contenuti del progetto formativo.

Ciascuna Struttura individua il personale da inserire nei programmi di formazione, secondo criteri di rotazione dei dipendenti impiegati nelle aree maggiormente esposte al rischio e provvede a trasmettere i nominativi individuati nel senso sopra indicato al Responsabile della Prevenzione.

Sulla base dei suddetti criteri e dei nominativi trasmessi dai Dirigenti di Dipartimento, il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire nei programmi di formazione e predispone, lo schema del piano di formazione.

Il Responsabile approva il programma annuale della formazione, da svolgersi nell'anno successivo, affidando la sua gestione alla Struttura competente, che lo attua di norma entro il 30 giugno dell'esercizio successivo, concludendo i percorsi formativi individuati nel programma. Gli adempimenti relativi alla formazione dovranno essere svolti secondo le scadenze riportate nel programma operativo di dettaglio che verrà approvato congiuntamente al Piano della Performance.

Altre attività di accompagnamento formativo

Questa formazione "di base" sarà affiancata, con tempi e modalità da definire, da alcune iniziative di formazione "continua", attraverso:

A. Azioni di sensibilizzazione/comunicazione: destinate a tutto il personale sugli aspetti normativi e sul piano anticorruzione approvato:
   - ✓ comunicazioni mirate a tutti gli organi e al personale sui tempi di applicazione del Piano triennale e sui tempi e modi della formazione;
   - ✓ area news nel sito istituzionale sulle informazioni e novità di interesse sui temi della legalità, trasparenza, anticorruzione;
   - ✓ periodica trasmissione in via telematica a ciascun dipendente (tramite mail ogni sei mesi) di tutti gli aggiornamenti normativi in materia;
   - ✓ Giornata della trasparenza e anticorruzione.

B. Corso su "Trasparenza e Anticorruzione" on line. Le materie oggetto di formazione dovranno ricomprendere, tra le altre:
   - ✓ Principi normativi in tema di anticorruzione e trasparenza;
   - ✓ Cenni in tema di reati contro la pubblica amministrazione;
   - ✓ Codice di comportamento del dipendente;

- ✓ Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del Whistleblower;
- ✓ Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web;
- ✓ Modalità di definizione dei processi connessi ai procedimenti;
- ✓ Cenni in tema di sanzioni e responsabilità conseguenti alla violazione degli obblighi in tema di prevenzione della corruzione.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria; la mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, costituisce illecito disciplinare.

Il monitoraggio sull'attività svolta verrà realizzato attraverso questionari rivolti ai destinatari delle iniziative di formazione, al fine di verificare il livello di attuazione ed efficacia delle attività intraprese.

Rotazione del personale e verifica delle modalità di attuazione (Job rotation)

La rotazione del personale è rimessa all'autonoma determinazione dell'Amministrazione adeguando tale misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici. Essa è rivolta a tutto il personale dirigenziale e non ed estesa all'intera struttura amministrativa e deve essere graduata in ragione della maggiore o minore esposizione ai rischi di corruzione.

Nelle more dell'adozione di ipotetiche linee guida ovvero del P.N.A. 2016, che orientino le pubbliche amministrazioni nelle scelte in materia di rotazione del personale, tale misura deve intendersi improntata all'arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente ed ad una maggiore efficienza dell'organizzazione degli uffici.

Essa deve tener conto, in ogni caso, dell'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali indispensabili per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Ne consegue che tale misura non è ritenuta ammissibile se comporta la sottrazione di competenze professionali specializzate da uffici cui sono affidate attività di elevato contenuto tecnico.

Inoltre, la rotazione incontra limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono, pertanto, contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) a tali diritti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, di concerto con la dirigenza, i criteri generali per la rotazione del personale in servizio nei settori che gestiscono attività particolarmente esposte a rischio.

Secondo il PNA tali criteri debbono prevedere una periodicità della rotazione compresa in un intervallo tra i tre e i cinque anni, salvo diverse esigenze correlate alla natura dei procedimenti gestiti e al contesto organizzativo di riferimento. Priorità dovrà essere data al personale impiegato da maggior tempo nel medesimo incarico, tenendo conto delle esigenze di salvaguardia della continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e della funzionalità degli uffici.

Le procedure di rotazione di Dirigenti e funzionari, non dovranno creare alcun nocumento e discontinuità nell'azione e nell'organizzazione del Comune di Gaeta. I Dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Semplificazione e razionalizzazione delle procedure e del sistema dei controlli

Tra le iniziative che l'Amministrazione ha assunto per la lotta alla corruzione rientra l'avvio di un processo di semplificazione delle procedure e di razionalizzazione dei controlli sulle imprese in un'ottica di informatizzazione, standardizzazione e di coordinamento.

Altre misure di prevenzione

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 e ai quali dovrà essere destinata una specifica formazione in tal senso.

Costituiscono inoltre misure indirette di prevenzione:

- il recepimento delle finalità e obiettivi del Piano nel Ciclo della programmazione strategica e gestionale dell'Ente, e nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- lo sviluppo delle tecnologie in funzione della trasparenza, dell'accessibilità dei dati e delle informazioni, finalizzato ad ampliare il controllo da parte dei cittadini, quali gli open data, la pubblicazione in formati non proprietari dei dati e delle informazioni;
- lo sviluppo degli strumenti di accesso e di reclamo da parte dei cittadini e delle imprese;
- lo sviluppo delle carte dei servizi e la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza dei cittadini e delle imprese;
- le iniziative di formazione volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- la promozione di sistemi di audit e verifiche, anche di natura ispettiva;
- lo sviluppo del sistema dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo di gestione, in funzione del monitoraggio sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- l'applicazione del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa.

Le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della performance del Comune di Gaeta.

L'attuazione del presente Piano, nel rispetto dei principi del PNA, è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvede alla definizione del Programma operativo di dettaglio ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, e dell'O.I.V. ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance.

SEZIONE VI – WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune di Gaeta intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Segretario Generale, considerata la coincidenza con l'incarico di RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Sindaco.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure contenute nel presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012). Il presente atto costituisce espressa direttiva per i dirigenti e titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti del Comune di Gaeta delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) a cui si rimanda.

SEZIONE VII – MONITORAGGIO

Modalità di verifica delle attività.

L'attività di monitoraggio e controllo verrà svolta con cadenza semestrale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio e controllo rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPC riferisce all'Amministrazione sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata all'Amministrazione e pubblicata sul sito istituzionale.

Controllo delle decisioni nella gestione dei procedimenti/attività a rischio

Per ciascuna tipologia di attività/procedimenti a rischio dovrà essere redatta, a cura del Dirigente della struttura responsabile, una check-list delle fasi procedimentali contenente, per ciascuna di esse, le seguenti informazioni:

- riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- tempi di conclusione di ciascuna fase;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare le procedure seguite;
- tempistica dell'iter amministrativo seguito;
- indicazione del personale responsabile.

La redazione della check-list si affianca agli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati afferenti a tutti i procedimenti amministrativi, prescritti dal D. Lgs. 33/2013 (art. 35).

Il R.P.C. garantisce il supporto ai Dirigenti nella fase di definizione della check-list.

Il responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti, per ciascuna attività/procedimento, la scheda contenente la citata check-list per la verifica del rispetto degli standards procedimentali.

Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Fatte salve le diverse tipologie di controllo interno, ciascun Dirigente del Dipartimento responsabile del procedimento collabora con il R.P.C., con cadenza semestrale, al fine della redazione del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il monitoraggio consiste in un report trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;
- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale, rispetto al totale, dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti ad istanza di parte conclusi con provvedimenti negativi semplificati, nei casi previsti dall'art. 2 legge 241/90 come modificato dalla legge "anticorruzione" (L. 190/2012, comma 38 art. 1);
- la segnalazione dei procedimenti per i quali l'istante ha dovuto integrare la documentazione prodotta al momento di presentazione dell'istanza e la motivazione che ha determinato la richiesta di integrazione;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- la segnalazione di eventuali responsabilità al riguardo;
- l'individuazione dei procedimenti per i quali è stato sollecitato e poi svolto il potere sostitutivo a norma dell'art. 2 comma 9 bis legge 241/1990;
- gli indennizzi liquidati per ritardo del procedimento.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul Portale Istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato, indicando le eventuali violazioni e le determinazioni assunte al riguardo.

Monitoraggio dei rapporti tra dipendenti e soggetti esterni nei procedimenti a rischio

I Dirigenti preposti alle attività a rischio, in stretta collaborazione con il Responsabile, monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale interessato.

Ogni anno il personale direttivo occupato nelle attività a rischio deve rilasciare una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- l'esistenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l'esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti.

L'esito delle dichiarazioni dovrà consistere in una relazione annuale che il Dirigente trasmetterà al Responsabile, nel rispetto rigoroso delle norme a tutela della riservatezza dei dati dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le ipotesi di risoluzione che andranno concordate con il Responsabile.

Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere rese anche dai Dirigenti di Dipartimento direttamente al Responsabile.

SEZIONE VIII – PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO

Procedure di aggiornamento del Piano.

I Dirigenti dei Dipartimenti trasmettono al Responsabile della prevenzione, l'aggiornamento delle attività/procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché le proprie proposte sulle misure organizzative da adottare e 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.

Entro il 31 dicembre, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente capoverso, elabora una proposta di Piano recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, corredata del parere del Dirigente del Dipartimento Economico Finanziario, e la sottopone alle valutazioni della Giunta Comunale che adotta l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul Portale istituzionale dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Laddove si rendessero necessarie modifiche al Piano prima dell'aggiornamento annuale, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nell'Ente, ovvero in relazione alle esigenze emerse nel corso della gestione degli interventi attuativi del Piano medesimo, tali modifiche sono approvate e pubblicate con le stesse modalità di cui sopra.

Il presente Piano trova declinazione nel Piano della Performance, nel quale sono indicati gli interventi da realizzare nel triennio di riferimento, con la specifica indicazione delle strutture competenti alla realizzazione delle attività, nonché le ricadute sulla programmazione e pianificazione delle attività e degli obiettivi da recepire nei relativi documenti programmatici.

SEZIONE IX – SANZIONI

Sistema delle sanzioni.

Come indicato nella delibera n. 66/2013 dell'ANAC, ciascuna amministrazione provvede, in regime di autonomia, a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dalla legge n. 689/1981. Tra i più importanti:

- quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art.11);
- quello del contraddittorio con l'interessato (art.14);
- quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria;
- quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art.17-18).

In particolare, il predetto regolamento, la cui adozione deve essere tempestiva, dovrà individuare il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e dovrà inoltre identificare, tra i dirigenti o i funzionari dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, il soggetto che irroga la sanzione. Ogni amministrazione, nella propria autonomia e tenuto conto della propria specificità organizzativa, può adottare, nell'individuazione del responsabile per l'irrogazione delle sanzioni, soluzioni differenziate, purché adeguatamente motivate e nel rispetto del principio di separazione funzionale tra il soggetto cui compete l'istruttoria e quello cui compete l'irrogazione delle sanzioni, in base a quanto previsto dagli artt. 17 e 18 della legge n. 689/1981.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. A tal fine dovranno essere assicurate adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti delle disponibilità di bilancio (circ. F.P. n. 1 del 25.01.2013)

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile pubblica sul sito web istituzionale una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ove non ricorrano responsabilità di rango amministrativo, civile o penale.

SEZIONE X – CODICE DI COMPORTAMENTO

Codice di comportamento del Comune di Gaeta.

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, del comune di Gaeta, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente, dirigenti e non dirigenti, e i soggetti aventi rapporto di lavoro a qualunque titolo con il comune di Gaeta, sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrative delle previsioni normative del codice approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di Gaeta, a qualunque titolo assunto.
2. Le norme sugli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano , altresì, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3
Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune di Gaeta con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini nello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini sociali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine di cinque giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni di categoria od organizzazioni specifiche, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio , con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di categoria od organizzazioni di qualunque tipo ed ambito di attività, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio , entro tre giorni, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati ,di qualunque tipo, e in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente quale delle cause ricorrano, ai fini dell'obbligo di astensione. In ogni altro caso il dipendente dovrà dichiarare nello specifico atto da predisporre che non ricorrono casi di conflitto di interesse.
3. Il dirigente deve monitorare con cadenza almeno semestrale che non ricorrano casi di obblighi di astensione; è comunque necessario acquisire la dichiarazione in tutte quelle attività a maggior rischio corruttivo: edilizia, lavori pubblici, contratti di appalto per lavori, servizi e forniture , sussidi, contributi, aiuti finanziari , e reclutamento personale.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Per quanto non meglio enunciato nel presente codice si rinvia alle misure contenute nel piano triennale comunale della prevenzione della corruzione

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Si osservano in materia gli obblighi di trasparenza, gli adempimenti e le attività meglio elencate nella sezione trasparenza del PTPCC.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Tutti i dipendenti del comune di Gaeta, e più specificatamente quelli appartenenti ai servizi tecnici, servizi alla persona e servizi di vigilanza, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al

comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ambito dell'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (ove istituito) . Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del presente codice di comportamento il responsabile della corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento del comune, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale del comune di Gaeta sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata

correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il comune di Gaeta da la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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.

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

Detto Piano presenta significative novità, per il rinnovato contesto normativo, nel quale la trasparenza diventa strumento di prevenzione ovvero di diminuzione dei rischi di corruzione.

Con la redazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Comune di Gaeta intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*"

Il presente documento costituisce un aggiornamento del precedente (2015-2017), sia sotto il profilo dell'adeguamento alle disposizioni normative introdotte dal 2013 all'entrata in vigore del presente Piano, sia in relazione all'esigenza di rendere noti gli obiettivi strategici ed operativi di trasparenza nel periodo 2016-2018, correlati anche alla funzione di prevenzione della corruzione

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il Piano definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale il P.T.T.I. ne costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

In considerazione della futura adozione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) delle linee guida sui Piani Triennali per la Trasparenza e l'Integrità, anche alla luce del D. Lgs. n. 33/2013 sul "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" il Piano viene continuamente aggiornato.

SEZIONE XI – SOGGETTI COINVOLTI

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Gaeta è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

I Compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di Pubblicazione;
- Provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione;
- concorda con l'Ufficio di controllo interno i collegamenti tra il Piano Triennale della Trasparenza ed il Piano della Performance.

I Dirigenti di Dipartimento

I Dirigenti di Dipartimento partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, volte alla pubblicazione dei dati e all'integrazione del Piano.

In particolare:

1. attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;

2. curano l'istruttoria ed il rapporto per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs n. 33/2013 per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2, e 47, c. 2, ultimo periodo, del medesimo decreto;

3. relazionano con cadenza semestrale al Responsabile della Trasparenza;

4. attuano ove necessario una differente pianificazione delle attività, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma.

In considerazione della complessità organizzativa e funzionale del Comune di Gaeta, nonché della complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua ogni Dirigente di Dipartimento come "*referente per l'attuazione del programma triennale della trasparenza*". Si ricorda che i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso dell'informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge " (art. 43, c. 3 d.lgs. 33/2013). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Gaeta con specifici riferimenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Dirigente di Dipartimento del Comune di Gaeta:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile;
- effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

I Responsabili di particolari funzioni

Il Dirigente del Dipartimento Sviluppo Organizzativo dell'Ente in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale del Comune di Gaeta, oltre alle competenze proprie prescritte dalla legge 190/2012, dal D. Lgs. 165/2001 e dal D. Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità e inconferibilità, comunicazioni obbligatorie e pubblicazione dei dati attinenti al personale, collabora con il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità in vari ambiti ed in particolare organizza e gestisce le iniziative di formazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nel Comune di Gaeta sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti dal Responsabile stesso.

Il Dirigente preposto alla Comunicazione collabora con il Responsabile e in particolare:

1. promuove ogni iniziativa volta alla realizzazione delle azioni di sviluppo dei livelli di trasparenza, oggetto dell'apposita Sezione del Piano, di concerto con il Responsabile;

2. garantisce l'adeguata architettura del Portale istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati dal D. Lgs. 33/2013, dal Piano e secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal Responsabile;

3. collabora con il Responsabile all'attività di monitoraggio ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Responsabile stesso;

4. gestisce e sviluppa gli strumenti per la promozione della qualità dei servizi (carte dei servizi, sistemi di reclamo, informazione e comunicazione al cittadino, ecc.), di propria iniziativa o su proposta del Responsabile;

5. rileva, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza e integrità, proponendo integrazioni in sede di aggiornamento annuale del Piano, ovvero nell'ambito del programma attuativo di dettaglio del Piano medesimo.

Il Responsabile preposto al Sistema Informativo Comunale collabora con il Responsabile ed in particolare:

1. coordina, e supporta dal punto di vista tecnologico, la predisposizione dei format elettronici delle informazioni da pubblicare, in formato aperto e non proprietario che consenta il riutilizzo, anche a fini statistici, dei dati e delle informazioni pubblicate, senza restrizione di uso e diffusione, a parte l'obbligo di citazione della fonte e il rispetto dell'integrità dei dati, secondo gli indirizzi formulati dal Responsabile;

2. propone al Responsabile un piano annuale rivolto allo sviluppo delle tecnologie di supporto alla gestione semplificata delle informazioni ai cittadini e alle imprese con allegato un piano finanziario;

3. attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dal Piano e secondo le priorità individuate dal Responsabile;

4. attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal Responsabile; promuove lo sviluppo della posta elettronica certificata, informando il Responsabile delle eventuali criticità o inadempienze;

5. promuove e gestisce i processi di gestione elettronica-documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, informando il Responsabile dello stato di avanzamento e delle eventuali criticità e inadempienze;

6. promuove le tecnologie necessarie al trattamento dei dati e delle informazioni, anche ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dal Responsabile.

Nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile individua ulteriori compiti e responsabilità funzionali, sulla base dei fabbisogni necessari all'attuazione dei diversi interventi di prevenzione del rischio e di trasparenza dell'attività amministrativa.

I medesimi soggetti, infine, su richiesta del Responsabile, ovvero dell'Organismo Indipendente di Valutazione, provvedono a effettuare verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di legge nelle materie di rispettiva competenza.

SEZIONE XII – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" .

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- *gli atti di carattere normativo e amministrativo generale*
- *l'organizzazione dell'ente*
- *i componenti degli organi di indirizzo politico*
- *i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*
- *la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*
- *il personale non a tempo indeterminato*
- *gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici*
- *bandi di concorso*
- *la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale*
- *la contrattazione collettiva*
- *gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato*
- *i provvedimenti amministrativi*

- *i dati aggregati relativi all'attività amministrativa*
- *i controlli sulle imprese*
- *gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*
- *l'elenco dei soggetti beneficiari*
- *l'uso delle risorse pubbliche*
- *il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi*
- *i beni immobili e la gestione del patrimonio*
- *i servizi erogati*
- *i tempi di pagamento dell'amministrazione*
- *i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*
- *i pagamenti informatici*
- *i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*
- *i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche*
- *l'attività di pianificazione e governo del territorio*
- *le informazioni ambientali*

Le caratteristiche delle informazioni

Il Comune di Gaeta è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità .

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

- tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 ° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

SEZIONE XIII – SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il processo di controllo

La Struttura Controlli Amministrativi svolgerà, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione ;
- attraverso appositi controllo a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE XIV – INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Sistema delle sanzioni.

Si riporta di seguito la tabella in dettaglio delle informazioni da pubblicare.

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Referenti elaborazione ed aggiornamenti	Scadenza
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrita	Programma triennale per la trasparenza e l'integrita e relativo stato d'attuazione	art. 10, c.8, let. a), d. lgs. 33/13; Delibera CiVIT n.50/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza	Annuale
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013	"	
	Atti generali	Atti amministrativi generali	art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013	Dipartimenti	
		Codice disciplinare e codice di condotta inteso quale codice di comportamento	art.55, c.2, d. d.lgs. 165/2013; art. 12, c.1, d. lgs. 33/2013	Dipartimento Politiche del Personale	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Oneri informativi per cittadini ed imprese	art. 34 d.lgs.33/2013	Dipartimenti	Tempestivo
	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario obblighi amministrativi	art. 29, c.3, d. lgs. 69/2013	Dipartimenti	
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13 c. 1. let. a), d.lgs.33/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza	
			art. 14, c.1, lett. a, b, c, d, e), d.lgs. 33/2013		
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Sanzioni mancata comunicazione dati	art. 47, c. 1, d. lgs. 33/2013	Ufficio del Responsabile della Trasparenza	
		Articolazione degli Uffici	art.13,c.1,let.b) d.lgs. 33/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza	
	Articolazione degli Uffici	Organigramma	art.13, c.1, let. c, d.lgs. 33/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza	
		Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, let. d, d. lgs. 33/2013	"	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	art.15, cc.1, lett. b) e d), e 2, d. lgs. 33/2013	Dipartimenti	Tempestivo
			art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013		
			art. 53, c.14, d. lgs. 165/2001		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Capi Dipartimento e Direttori Generali posizioni assimilate) Dirigenti	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, cc.1, lett. a),b) e d) e 2 ; art. 10 ,c. 8,lett. d), d.lgs. 33/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza.	Tempestivo
		Dirigenti	art. 15 cc.1, lett. a), b) e d) e 2; art. 10 c. 8, lett. d), d.lgs. 33/2013	"	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Referenti elaborazione ed aggiornamenti	Scadenza
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	art. 15 c.5, d. lgs. 33/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
		Posti di funzione disponibili	art.19 c.1-bis, d. lgs. 165/2001	Dipartimenti	Tempestivo
		Ruolo Dirigenti	art. 1 c. 7, d.P.R. 108/2004	Uffici del Responsabile della Trasparenza	Annuale
		Conto annuale del personale	art. 16, c. 1, d. lgs. 33/2013		
		Costo del personale tempo indeterminato	art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	"	Annuale
	Personale non a tempo interminato	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	"	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013		Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	art.16, c.3, d.lgs. 33/2013	"	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) Contrattazione collettiva	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) Contrattazione collettiva	art. 18, d. lgs. 33/2013 art.53, c.14, d. lgs. 165/2001 art. 21 c. 1, d. lgs. 33/2013 art. 47, c. 8, d. lgs. 165/2001	Dipartimenti	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contratti integrativi	art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	"	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 art. 55, c. 4, d. lgs. 150/2009		Annuale
	OIV	OIV	art.10, c.8, let. c d. lgs. 33/2013 Par. 14.2 Delibera CiVIT n. 12/2013	Organismo indipendente di valutazione (OIV)	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso	art. 19, c. 1, d. lgs. 33/2013	Dipartimenti	Tempestivo
		Elenco dei bandi espletati	art. 19, c. 2 , d. lgs. 33/2013		
		Dati relativi alle procedure selettive	art. 23, cc.1 e 2, d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 16 let. d l.190/2012	"	
Performance	Piano della performance	Piano della performance	art.10, c.8, let. b), d.lgs. 33/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
	Relazione sulla performance	Relazione sulla performance			
	Documento OIV - validazione della relazione sulla performance	Documento OIV - validazione della relazione sulla performance	Par. 2.1 Delibera CiVIT nr. 6/2012; art. 14, c. 4 lett.c), d. lgs. 150/2009	OIV	

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Referenti elaborazione ed aggiornamenti	Scadenza
	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione,	Relazione OIV funzionamento complessivo sistema valutazione, e di trasparenza integrity	Par 4 Delibera CIVIT nr. 23/2013	OIV	
	trasparenza e integrity dei controlli interni	dei controlli interni			
	Ammontare complessivo premi	Ammontare complessivo premi	art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dipartimenti	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	art. 20, c.2, d.lgs.33/2013	"	
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	art. 20, c.3, d.lgs.33/2013	Dipartimenti	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, let. a, cc. 2 e 3 d. lgs.33/2013	Dipartimenti	Annuale
	Società partecipate	Society parteci pate	art. 22, c. 1, let. b; cc. 2 e 3, d.lgs. 33/2013	Dipartimenti	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	art.22, cc.1, let. c e 2, d.lgs. 33/2013; art. 20, c. 3, d. lgs. n.39/2013 Art.22, c.3, d. lgs.33/2013	Dipartimenti	
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, let. d d. lgs.33/2013	"	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amm.va	Dati aggregati attivity amministrativa	art.24, c.1, d.lgs. 33/2013	Dipartimenti	Annuale
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	art. 35 c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) g) h) i) l) m) n) d. lgs. 33/2013		Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24, c. 2, d. lgs. 33/2013; art. 1. c. 28, l.190/2012	"	Tempestivo
	Dichiarazioni sost tutive, acquisizione d'ufficio	Recapiti dell'Ufficio responsabile	art. 35, c. 3, d. lgs. 33/2013	Tutti gli Uffici interessati	Tempestivo
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Dipartimenti	Tempestivo
		Modalità per lo svolgimento dei controlli			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, cc. 1 e 2, d. lgs. 33/2013	Dipartimenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti dirigenti amm.vi		Dipartimenti	Semestrale

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Referenti elaborazione ed aggiornamenti	Scadenza
Bandi di gara e Contratti	Bandi di gara	Avviso di preinformazione	art.37, cc.1 e 2, d. lgs. 33/2013; artt.63,66,122, 124,206,223 d. lgs.163/2006; art. 1, c. 32, l.190/2012 a rt.3 Delibera AVCP 26/2013	Dipartimenti	Da pubblicare secondo le modality e le specifiche ex d.lgs. 163/2006
		Delibera a contrarre Avvisi, bandi ed inviti Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Avvisi sistema di qualificazione Informazioni sulle singole procedure	"	"	"
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modality	Criteri e modality	art. 26, c. 1, d. lgs.33/2013	Dipartimenti Uffici periferici	Tempestivo
vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	artt. 26, c. 2, e 27, cc. 1, lett. a)b)c)d)f) e c.2 d. lgs.33/2013; a rt. 1 d. P. R. 118/2000		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	art. 29, c. 1, d. lgs. 33/2013; art. 32, c. 2, l. 69/2009 art. 5, c. 1, DPCM26/4/11	Dipartimento Programmazione Economico Finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d. lgs. 33/2013	Dipartimenti Uffici periferici	Tempestivo
	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	art. 30, d. lgs.33/2013		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	art. 30, d.lgs. 33/2013		
Controlli e rilievi sull'Amministra- zione	Control li/rilievi Amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi della Corte dei Conti	art. 31, d. lgs. 33/2013	Uffici destinatari dei controlli	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di quality	Carta dei servizi e standard di quality	art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dipartimenti	Tempestivo
	Class action	Class action	artt. 1 e 4 d. lgs. 198/2009	Ufficio competente destinatario del ricorso	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	artt. 32, c. 2, lett. a), e 10, c.5 d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 15, l. 190/12	Dipartimenti	Annuale
	Tempi medi di erogazione servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b), d. lgs. 33/2013		Annuale
Pagamenti Amministrazione	Indicatore di tempestivity dei pagamenti	Indicatore di tempestivity dei pagamenti	art. 33, d.lgs. 33/2013	Dipartimenti	Annuale

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Referenti elaborazione ed aggiornamenti	Scadenza
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. 33/2013 art. 5, c. 1, d. lgs. 82/2005	Dipartimenti	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	art. 42, c. 1, lett. a),b),c), d), d.lgs. 33/2013	Uffici del Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1, c.8, l. 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	"	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza Relazione del Responsabile della	Delibere CIVIT 105/10 e 2/2012	"	Annuale
		corruzione Atti di accertamento delle violazioni	art. 1, c. 14, l.190/2012		
			art. 18, c. 5, d. lgs. 39/2013	"	Tempestivo
Altri contenuti Accesso civico		Accesso civico	art. 5, cc. 1 e 4, d.lgs. 33/2013	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti Accessibilità cata logo dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo dei dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	art. 52, c. 1, d. lgs. 82/2005		Annuale
		Obiettivi accessibilità	art. 9, c.7, d.l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla l.221/2012		
		Provvedimenti uso dei servizi in rete	art.63, cc.3-bis e c 3-quater , D. lgs. 82/2005		

SEZIONE XV – SANZIONI

Sistema delle sanzioni.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal Programma della Trasparenza; ovvero è necessario che gli obblighi di trasparenza coinvolgano costantemente tutti i dirigenti dei Dipartimenti, ciascuno per quanto di propria di competenza, e che la stessa venga resa non solo come semplice adempimento di legge, ma come nuova impostazione di lavoro.

Si ricorda che per alcune tipologie di provvedimenti, l'obbligo di pubblicazione, è elemento di efficacia:

- art. 15 D. lgs.n.33/2013 atti di conferimento incarico dirigenziale, consulenze o collaborazioni;

- art. 36 D.lgs.n.33/2013 atti di concessione, sovvenzioni e aiuti economici a persone fisiche, enti pubblici e privati di importo superiore a euro 1.000,00;

- art. 39 D. lgs.n.33/2013 attività di pianificazione e governo del territorio;

Ciò posto su ogni provvedimento dirigenziale concernente le materie di cui agli artt. 15, 36 e 39 del D. Lgs.n.33/2013, di dovrà dare atto che si darà "seguito al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni".

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013

- *Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*

FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	SANZIONE Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	SANZIONE Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

- *Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	SANZIONE In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

- *Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza*

FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	SANZIONE • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
FATTISPECIE D' INADEMPIMENTO Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	SANZIONE • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO	SANZIONE**
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO	SANZIONE**
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO	SANZIONE**
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

SEZIONE XVI – ACCESSO CIVICO

Accesso Civico.

Il Responsabile della Trasparenza, adotta le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza o un suo delegato, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, verrà indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

TABELLA DEI RISCHI

	ELENCO RISCHI POTENZIALI (Previsti nel P.N.A.)
1	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove alto scopo di reclutare candidati particolari;
5	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente alto scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali alto scopo di agevolare soggetti particolari.
7	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi the stabiliscono requisiti di qualificazione);
9	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in cede di gara o di conseguire extra guadagni;
12	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15	abuso del rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
16	riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
17	riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18	use di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

RISCHI ULTERIORI	
20	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
21	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
23	Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia
26	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
27	Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
28	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
29	Scarso o mancato controllo
30	Disomogeneità delle informazioni fornite
31	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
32	Violazione della privacy
33	Fuga di notizie di informazioni
34	Discrezionalità nell'intervenire
35	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
36	Discrezionalità nella gestione
37	Assenza di criteri di campionamento
38	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte
39	Scarsa trasparenza dell'operato
40	Non rispetto delle scadenze temporali

TABELLA DEI RISCHI

TAVOLA N. 1

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, commi 5 e 8, L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Adozione del P.T.P.C.: • Individuare aree a rischio • Individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi • Programmare iniziative di formazione • Individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al R.P.C. • Individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione •Individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel P.T.T.I. • Definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del P.T.P.C. • Individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella l.190/2012
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	31 gennaio 2014
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	31 gennaio 2014
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organo di indirizzo politico • Prefetti (per gli enti locali) • Responsabile della prevenzione della corruzione • O.I.V. • Tutti i dirigenti

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 2

MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Art. 6, D. Lgs. 231/2001 • Art. 1, L. 190/2012
DESTINATARI DELLE MISURE	• Enti pubblici economici • Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	Adozione di Piani di prevenzione della corruzione, contenenti: • Individuazione delle attività a rischio • Programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio • Previsione delle procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati • Individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie • Introduzione di un Codice di comportamento per i dipendenti che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse • Regolazione di procedure per l'aggiornamento del modello • Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo vigilante • Regolazione del sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte dell'amministrazione vigilante • Introduzione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito
TERMINE	Decorrenza immediata
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organo dirigente responsabile • Organismo vigilante interno • Amministrazione vigilante

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 3

ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTI NORMATIVI	•D.lgs. n. 33/2013 • Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 L. 190/2012 • Capo V della L. 241/1990
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	• Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 • Enti pubblici economici • Società a partecipazione pubblica • Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da inserire nell'ambito del P.T.T.I.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da inserire nell'ambito del P.T.T.I.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organo di indirizzo politico • Responsabile della trasparenza • Responsabile della prevenzione della corruzione • O.I.V. • Dirigente responsabile della struttura coinvolta

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 4

CODICE DI COMPORTAMENTO

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 • d.P.R. 62/2013
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	• Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	•Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo. • Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice • Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice •Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D. • Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice • Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	180 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice approvato con d.P.R. 62/2013, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organo di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione • O.I.V. • U.P.D. • Organi delle associazioni di categoria di ciascuna Magistratura e dell'Avvocatura dello Stato

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 5

ROTAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1 • comma 4, lett. e) • comma 5, lett. b) • comma 10, lett. b) L. 190/2012 • art. 16, comma 1, lett. l-quater del D. lgs. 165/2001
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	• Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: • Individuare modalità di attuazione della rotazione • Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONELI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell' ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organo di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 6

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Art. 6 *bis*, della L. 241/1990 • d.P.R. 62/2013
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Adeguate iniziative di formazione/informazione
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C. e del P.F.P.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C. e del P.F.P.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 7

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

RIFERIMENTI NORMATIVI	•Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 • Art. 1, comma 58 *bis*, della L. 662/1996
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	• Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	• Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi • Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni • Approvazione di atti normativi
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata , misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	90 giorni dalla conclusione dei lavori del tavolo tecnico e comunque non oltre 180 giorni dalla data dell'Intesa (24 luglio 2013), misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organo di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 8

INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Capi II, III e IV del D.lgs 39/2013 •Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	•Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 •Enti pubblici economici •Società partecipate e da queste controllate •Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	•Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi •Direttive interne affinchè gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organi di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 9

INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 • Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013
DESTINATARI DEGLI ADEMPIMENTI	•Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001 •Enti pubblici economici •Società partecipate e da queste controllate •Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	•Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi
TERMINE	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organi di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 10

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 53, comma 16-*ter*, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	•Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni •Adozione di atti normativi
TERMINE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE REGIONI ENTI LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale • Dirigente dell'area appalti

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 11

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

RIFERIMENTI NORMATIVI	•Art. 35 *bis*, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 •Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 •Art. 16, comma 1, lett. l *quater*), D.lgs. 165/2001 • Capo II del D.lgs 39/2013
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	•Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 •Enti pubblici economici •Società partecipate e da queste controllate •Enti di diritto privato in controllo pubblico
MISURE DA ATTUARE	•Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni • Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Organi di indirizzo politico • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale • Dirigente responsabile dell'area appalti

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 12

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 54 *bis* del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	• Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. • Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale • Dirigente responsabile dell'area informatica • U.P.D.

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 13

FORMAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma 11 — L. 190/2012 • Art. 7-bis del D.lgs 165/2001 • d.P.R. 70/2013
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	• Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A. • Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare • Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari • Prevedere forme di"tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi • Organizzare *focus group* sui temi dell'etica e della legalità
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C. e del P.F.P.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C. e del P.F.P.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile del personale • S.N.A.

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 14

PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	• predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse • inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente responsabile dell'area appalti

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 15

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

RIFERIMENTI NORMATIVI	• Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: •un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. •l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	•Responsabile della prevenzione della corruzione •Responsabile della trasparenza •Responsabile della comunicazione

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 16

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA N. 17

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012
AMMINISTRAZIONI DESTINATARIE DELLE MISURE	Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001
MISURE DA ATTUARE	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stai stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti
TERMINE P.A. DIVERSE DA QUELLE REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
TERMINE P.A. REGIONALI E LOCALI	Decorrenza immediata, misura da riprodurre nell'ambito del P.T.P.C.
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	• Responsabile della prevenzione della corruzione • Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO DEL PERSONALE

TAVOLA DELLE MISURE ULTERIORI (ALL. 4 PNA)

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI	
1	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46<49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del2000).
2	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62,l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72d.P.R. n. 445 del 2000).
3	Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
4	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
5	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
6	Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3,d.P.R. n. 62 del 2013).
7	Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190del 2012.
8	Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
9	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
10	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
11	Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni(canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
12	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
13	Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e l'U.P.D.. Ciò con
14	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
15	Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio digestione del personale.
16	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	

Pareri favorevoli ai sensi dell'art.49 – 1° comma – del Dec. Lgs. 18/08/2000, n°267

Per la regolarità tecnica il Funzionario responsabile	Per la regolarità contabile il Funzionario responsabile
f.to (Dott. Luigi Pilone)	NON DOVUTO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che il presente atto:

►Viene affisso in copia a questo Albo Pretorio, come prescritto dall'art.124, comma 1, del Dec. Lgs. 18/08/2000 n°267, per 15 giorni consecutivi a decorrere dal **16/02/2016;**
►Non è soggetto a controllo preventivo di legittimità ai sensi della Legge Costituzionale n°3/2001;
►È esecutivo perché dichiarato immediatamente eseguibile (art. 134 – comma 4 – del Dec. Lgs. 18/08/2000, n°267).

Lì **16/02/2016**

_____	_____
il Messo Comunale	il Segretario Generale
f.to (Patrizia Pini)	f.to (Dott. Luigi Pilone)

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che il presente atto è divenuto esecutivo il _____

►perché decorso il decimo giorno della sua pubblicazione (art.134 – comma 3 – del Dec. Lgs. 18/08/2000 n°267).

Lì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to (Dott. Luigi Pilone)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO.

Addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Luigi Pilone)