C O M U N E D I P A R E N T I
(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2 del 29/01/2016

OGGETTO: Approvazione Piano di Prevenzione della Corruzione (PTCP) per il triennio 2016/2018.

L'anno duemilasedici il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 8.30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

		presente	assente
DEPOSITO Donatella	*Sindaco*	si	
BELCASTRO Eveline	*Assessore*	si	
MELE Pietro	*Assessore*	si	

e con la partecipazione del Segretario Comunale Dr. Loredana Candelise.

Assume la Presidenza il Sindaco Dr.ssa Donatella Deposito il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA COMUNALE

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;
Visto l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n.190/2012;
Vista la delibera n. 72/2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
Vista la determinazione n°8/2015 con la quale l'ANAC ha fornito le " Linee Guida" e la determinazione n°12/2015 con la quale l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione;
Dato atto che:
-con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009;
-con la legge 114/2014 le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono state trasferite dalla Funzione Pubblica all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua 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

Richiamato il Decreto del Sindaco prot. n. 955 del 27/03/2013, con il quale il Segretario Comunale, Dott.ssa Loredana Candelise è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Parenti;
Considerato che con precedente deliberazione di G.C. n. 4 del 30 gennaio 2015 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017 .
Viste le novità intervenute nel corso dell'anno 2015 che rendono necessaria una rielaborazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018.
Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2016/2018, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato in allegato sub "A" e sub allegati al presente atto;
Preso atto:
-che, con nota prot. n. 3672 del 22.12.2015 è stato pubblicato sul sito web del Comune di Parenti l'avviso pubblico per l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della

corruzione rivolto a tutti i soggetti interessati, siano essi persone fisiche,giuridiche o associazioni, nonché ai Responsabili di Servizio a partecipare alla stesura del Piano Anticorruzione e far pervenire eventuali osservazioni e proposte modificative del contenuto del Piano e che entro il termine assegnato non sono pervenute osservazioni a riguardo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di questo Ente;

Ritenuto, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del Servizio n.1- Affari Generali, ai sensi dell'art. 49 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 e contenuto nel presente atto;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTA la legge 190/2012;

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

La narrativa che precede forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

1) **DI APPROVARE** il Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A", e dei sub allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) **DI APPROVARE** il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

3) **DI DARE ATTO CHE** il Piano sarà trasmesso al Consiglio comunale per le opportune determinazioni in merito.

4) **DI DARE ATTO CHE** il Piano verrà annualmente aggiornato secondo quanto previsto dalle norme legislative.

5) **DI DISPORRE CHE** il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'ente nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale.

6) **Di TRASMETTERE** il presente atto, per via telematica, all' ANAC ex Presidenza Consiglio Ministri Dip. Funzione Pubblica – CIVIT.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica.
Li 29/01/2016

Il Responsabile del Servizio n. 1
F.to Deposito

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità contabile.
Li

Il Responsabile del Servizio Finanziario

IL SEGRETARIO
F.to Candelise

IL PRESIDENTE
F.to Deposito

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

A T T E S T A

Che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 1 MAR. 2016 prot- n. 556 per rimanervi per 15 giorni consecutivi;
- è stata comunicata, con lettera prot. n. 559 del 1 MAR. 2016 ai capigruppo consiliari.

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Data 1 MAR. 2016

Il Segretario Comunale



All. A) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

1- OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

2- ANALISI DEL CONTESTO

Appare opportuna l'indicazione degli elementi di maggiore rilievo del contesto esterno.
Il Comune di Parenti conta al 31.12.2015 circa n.2188 abitanti, si estende su un territorio di Kmq 31,77.
Nel corso dell'anno 2015 non risultano essersi verificati nella comunità locale reati commessi dalla criminalità organizzata o reati contro la pubblica amministrazione.
Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:
-L'attuale amministrazione comunale presieduta dal Sindaco, d.ssa Donatella Deposito è entrata in carica nel mese di maggio 2014.
-L'organizzazione attualmente in vigore nell'ente prevede una ripartizione degli uffici in quattro servizi: amministrativo, contabile, tecnico-lavori pubblici, tecnico- urbanistico.
-Con riferimento al contesto interno , al momento non si ha notizia di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze ; nè sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti.

3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per l'individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.
Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 29.01.2016.
Il Piano sarà trasmesso al Consiglio comunale per le opportune determinazioni.

4. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:
-propone il piano triennale della prevenzione entro il termine previsto dalla legge;
-predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il termine previsto dalla legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
-individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle
-indicate dalla legge n. 190/2012,
-contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
-individuate dall'ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012:

Autorizzazione o concessione
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 163/2006
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
incarichi e nomine
affari legali e contenzioso
smaltimento dei rifiuti
pianificazione urbanistica

Attività specificate dall'Ente:

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- controlli in materia edilizia;
- controlli in materia commerciale;
- controlli in materia tributaria;
-concessione di fabbricati;
-concessione di diritti di superficie;
-gestione cimitero;
-concessione di loculi;assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
-rilascio di permessi edilizi etc;
-rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
-adozione degli strumenti urbanistici;
-adozione di piani di lottizzazione;
-attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
-autorizzazioni impianti telefonia mobile;
-gestione pubbliche affissioni;
-impianti pubblicitari;
-accesso servizi asili nido, scuole materne etc;
-ordinanze ambientali;
-condono edilizio;
-toponomastica;
-procedure espropriative;
-concessione di impianti sportivi;
-usi civici;
-variazioni anagrafiche;
-autentiche.

6. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;

-Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;

-Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;

-Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;

- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;

-Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;

-Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali.

7.MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

a) Controlli

In sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, si procederà a verificare a campione, secondo le procedure previste dal piano dei controlli interni:

-la legittimità degli atti adottati;

- il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90.
- la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti

b) Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.
Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.
Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di Settore e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
per TUTTI I DIPENDENTI: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;
Per i RESPONSABILI DI SERVIZIO e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di Servizio cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

c)Rotazione dei responsabili di settore e del personale

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria nei termini e nei limiti previsti dalla legislazione vigente. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di Servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del servizio in cui si svolge tale attività, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

d) Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente con atto G.C. n 152 del 31.12.2013., nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconferibili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Responsabile P.C. curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti da pubblicare sul sito internet dell'amministrazione.

Modalità di redazione dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento.

e) Trasparenza

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

Vista la determinazione n. 12/2015 con la quale l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione ed ha raccomandato, altresì, di inserire il programma per la trasparenza all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Contenuto del programma

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi.

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, in-

tegrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.
In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende misurabili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione tra le diverse esperienze amministrative.

ART.1- Presentazione del Programma
Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Parenti e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.
L'emanazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.
Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

Il programma contiene:
- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Parenti intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo2-Obiettivi

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

ART. 3- Soggetti Responsabili

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

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il"Responsabile della Trasparenza" elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, si avvale, in particolare, del contributo dei Settori e degli uffici e del supporto del Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione e corruzione. Coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione .Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
L'Organo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti; verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Servizio; esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
I Responsabili di servizio dell'Ente adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonchè la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Articolo 4- Adozione del Programma e monitoraggi
Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili di Servizio e con il supporto del Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione corruzione, predispone ogni anno la proposta di PTTI. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet.
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

5 – Il processo di pubblicazione dei dati

Strumenti: Il Sito internet
Il Comune di parenti ha realizzato il sito web comunale al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, una migliore consultazione e navigazione e quindi un più facile accesso ai servizi. Sulla home page del sito istituzionale dell'amministrazione http://parenti.asmenet.it/ è presente apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente".
Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure
Il Comune di Parenti è dotato del servizio di posta elettronica certificata e le sue caselle, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 legge n. 69/2009) sono pubblicizzate sulla homepage del sito.
Tutti i Servizi sono in grado di trasmettere via PEC anche la posta in uscita. Per incrementare ulteriormente la comunicazione secondo principi di economicità e celerità tra Comune e altri Enti, si favorirà l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata.

I Dati da pubblicare

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 (e all'Allegato 4) del presente Piano. Nel contempo viene garantita la pubblicazione di altri dati obbligatori in specifiche sezioni del portale
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili di Servzio preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance.
I responsabili di Servizio dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.
I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati

compatibili alla trasformazione in formato aperto.
I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.
Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy con un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Articolo 6 -Usabilita' e comprensibilita' dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

a. **Completi ed accurati:** I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

b. **Comprensibili:** Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:
a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. Dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

c. **Aggiornati:** Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.
Il Decreto Legislativo 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento: Aggiornamento "annuale", 'trimestrale", "semestrale, "tempestivo".

d. **Tempestivi**: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

e. **In formato aperto:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Segue- Durata della pubblicazione
I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Segue- Archiviazione
Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Articolo 7- Controllo e monitoraggio
Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il responsabile della prevenzione della corruzione, il Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 8- Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

Coinvolgimento degli stakeholders
Per il prossimo triennio si ritiene opportuno avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.
È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire ma meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
Giornate della trasparenza
Il Comune intende realizzare almeno una Giornata della Trasparenza. L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
Saranno, pertanto, fissati incontri nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa.
Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti verrà data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità
L'Amministrazione intende, altresì, sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line.
Si provvederà inoltre a dare attuazione a quanto previsto in materia di pubblicità degli atti, con riferimento alla legge n. 190/2012, contenente disposizioni per la prevenzione e le repressioni della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/12 ed alla legge n.134/12.

Articolo 9 -Tempi di attuazione
L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.

Anno 2017
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2018.

Articolo 10- Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.
Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.
Il Responsabile del Servizio interessato, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell' accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo11- Dati ulteriori
La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.
La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).
In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione " Amministrazione Trasparente -sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:
- Report sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

Articolo 12. Le sanzioni
L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.
Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

****

f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimita'

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia
Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Tale comunicazione può avvenire anche a mezzo e-mail; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

ALLEGATO 2 – Modello cartaceo per la segnalazione di condotte illecite.

g) Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire:

mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del
D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
Alcuni aspetti rilevanti:
in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:
si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

h) Contratti
Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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 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 nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.
Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:
Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dio provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o

autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex- dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n°165/2001;

i) Monitoraggio

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.(Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato 3)

Il responsabile per la prevenzione della corruzione:
- verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC; verifica se successivamente all'adozione del PTCP sono emersi nuovi rischi; verifica l'attuazione delle misure di trattamento del rischio.

8. I RESPONSABILI DI SERVIZIO ED I DIPENDENTI

I responsabili di Servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile di Settore e per i responsabili di Settore al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
I responsabili di Servizio provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
I responsabili di Servizio monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.
I responsabili di Servizio adottano le seguenti misure:
-verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
-promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
-strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
-svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
-regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
-attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
-aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

-rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
-redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
-adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

9. NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Servizio.
La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
Il Segretario può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

10. I REFERENTI

Per ogni singolo Settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:
concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

11. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente effettua un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività sarà completata entro il 2016 ed è oggetto di verifica e aggiornamento nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione. I processi già oggetto di mappatura nel corso dell'anno 2015 sono contenuti nell'allegato 1.a. che integra l'allegato 1.

12.INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.
Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.
Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

13-ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice di comportamento di cui alla delibera della Giunta Comunale n.108 del 30/12/2013 e le disposizioni sugli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 D. Lgs. n. 165/20014. Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

COMUNE DI PARENTI
Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2016/2018
Allegato 1)

Attività: *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera*

Mappatura dei rischi

Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; Mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; Controllo di regolarità; Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione e a commissioni di concorso pubblico; Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Verifica dell'andamento dei contenziosi; Adozione regolamento; Applicazione del codice di comportamento integrativo

****

Attività :*contributi per condizioni patologiche, contributi per assistenza abitativa, contributi per attività sportive, contributi per manifestazioni organizzate da associazioni*

Mappatura rischi

Mancanza adeguata pubblicità, mancanza adeguate informazioni, mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

Adozione misure di pubblicizzazione idonee a rendere effettiva la conoscenza delle opportunità da parte dei cittadini; adozione di procedure standardizzate controlli a campione, anche a mezzo Agenzia Entrate, sulle certificazioni presentate (ISEE, Iscrizione CONI...); obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto. Adozione di un regolamento

****

Attività: *Autorizzazioni commerciali*

Mappatura rischi *mancanza controlli su certificazioni; assoggettamento a pressioni esterne;*

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate; obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto; ricezione istanze tramite pec. Adozione di una direttiva in materia - Resoconto al responsabile anticorruzione, da parte di vigili urbani e responsabile SUAP

****

Attività: *affari legali e contenzioso*

Mappatura rischi

Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; Controllo di regolarità; Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali; Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; Verifica dell'andamento dei contenziosi

****

Attività: *Sgravi tributi comunali*

Mappatura rischi

mancanza controlli su certificazioni; assoggettamento a pressioni esterne;

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate;
obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto; ricezione istanze tramite pec.

******

Attività *abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia –ambiente- commercio, accertamenti per responsabilità (civile, da sinistri...) dell'Ente.*

Mappatura rischi

discrezionalità nelle valutazioni; false certificazioni (con comportamento consapevole il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti); assoggettamento a pressioni esterne; mancanza controlli/verifiche.

Misure di prevenzione

utilizzo di sistema che impedisca modifiche e cancellazione nella gestione delle sanzioni;
adozione di procedure standardizzate; accesso a tutti gli interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano; effettuare riscontri, circa la rispondenza delle opere in costruzione rispetto a quanto assentito/autorizzato.

******

Attività

Permessi di costruire, DIA, SCIA

Mappatura rischi

false certificazioni; assoggettamento a pressioni esterne; mancanza controlli/verifiche; discrezionalità tempi gestione dei procedimenti.

Misure di prevenzione

adozione procedure standardizzate; obbligo astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione nell'atto; rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi;

******

Attività

Appalti lavori, affidamenti diretti, procedure somma urgenza.

Mappatura rischi

Alterazione concorrenza;
violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

Misure prevenzione

registro provvedimenti con indicazione operatori affidatari/modalità selezione concorrenti, oggetto lavori/forniture ed importo;

****

Attività *scelta dei contraenti in procedure escluse ambiti CONSIP, MEPA, CUC*

Mappatura rischi *Alterazione concorrenza; violazione principi non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.*

Misure prevenzione utilizzo *short list secondo criteri di rotazione.*

Allegato 1.a)

Attività	Rischio specifico da prevenire/ obiettivo da conseguire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2016/2017/2018
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione regolamento Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni Verifica formazione delle commissioni di con corso a norma di legge e regolamento
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione regolamento	Verifica autorizzazioni i concesse in sede di controllo di regolarità amministrativa
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione di un registro degli incarichi conferiti- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate	Circolari su normativa vigente Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa	Circolari su normativa vigente con particolare riferimento alle novità normative e giurisprudenziali.Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa dell'assenza, nel caso specifico, delle circostanze e fattispecie di rischio da prevenire
scelta del rup e della direzione lavori	Inefficienza nella gestione delle procedure		Adozione direttive. Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa

			dell'assenza, nel caso specifico, delle circostanze e fattispecie di rischio da prevenire
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva in materia- Resoconto al responsabile anticorruzione, da parte di vigili urbani e responsabile Ufficio tecnico
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva in materia - Resoconto al responsabile anticorruzione, da parte di vigili urbani e responsabile SUAP
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva in materia – Resoconto al responsa bile anticorruzione da parte dell'Ufficio tributi
Concessione contributi	Garantire la par condicio		Adozione di un regolamento Registro delle concessioni - Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte, con particolare riferimento agli eventuali servizi affidati a terzi
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		registro delle concessioni - resoconto delle attività svolte
assegnazione alloggi ERP	Favoritismi e clientelismi		resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione
rilascio di permessi edilizi etc	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi	Monitoraggio dei tempi di conclusione - resoconto delle attività svolte al responsabile anticorruzione verifica in sede controlli di regolarità amministrativa.
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione da parte del SUAP
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni - Vincolo di motivazione - Resoconto al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni

		Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione
Gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Resoconto al responsabile anticorruzione
Impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni -
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
Ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto al responsabile anticorruzione
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari
toponomastica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
Procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari -

		Resoconto al responsabile anticorruzione
Variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione da parte dell'Ufficio anagrafe
autentiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione