

ORIGINALE



Comune di Monteodorisio

Provincia di Chieti

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 13-04-2022 N. 29

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA 2022/2024. CONFERMA DEL PTPCT 2019/2021 ANCHE PER L'ANNO 2022.

L'anno duemilaventidue il giorno tredici del mese di aprile alle ore 11:20, , in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

		Presente/Assente
1. DI FABIO CATIA	SINDACO	Presente
2. MUCCI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
3. DEL GIANGO MARIACHIARA	ASSESSORE	Presente

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza il Segretario del Comune Dott.ssa Panella Rosanna incaricato della redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. DI FABIO CATIA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il Comune di Monteodorisio ha approvato il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021, con delibera gc n. 20 del 13/03/2019 confermato per il triennio 2020/2022 con delibera gc n. 4 del 22/01/2020;

Visto l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*“Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e che il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Visto altresì l'articolo 10 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 il quale prevede che ogni amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell'integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

Tenuti presenti i nuovi compiti e funzioni attribuiti all'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché di trasparenza e integrità dell'attività amministrativa;

Richiamato, al riguardo, l'art. 1, comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che definisce la trasparenza dell'attività amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, 2° comma, lettera m) della Costituzione e stabilisce che la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi sui siti ufficiali delle pubbliche amministrazioni secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (privacy);

Considerato che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento a determinati procedimenti amministrativi, in quanto maggiormente esposti al rischio di corruzione;

Dato atto che il programma triennale per la trasparenza, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità;

Visto il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA) 2016, approvato con delibera ANAC n. 831/2016, che recepisce le novità in materia di trasparenza

amministrativa e obblighi di pubblicazione ed in materia di appalti pubblici, e successivi aggiornamenti 2017 e 2018 e 2019;

Dato atto che non si sono verificati eventi corruttivi nell'anno 2021;

Ritenuto pertanto, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, confermare per l'anno 2022 il PTPC 2019/2021 del Comune di Monteodorisio, sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato nel segretario comunale pro-tempore;

Vista la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per l'anno 2021, pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione";

Visto l'avviso pubblico rivolto ai cittadini e alle imprese in merito alla proposta di rinnovo del PTPCT pubblicato all'albo in data 09/02/2022 e considerato che non sono prevenute osservazioni e/o richieste in merito;

Tenuto conto delle particolari difficoltà organizzative che non hanno reso possibile, entro la data odierna, di attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC con la determinazione numero 12/2015, in ordine al contenuto del piano, per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi, inclusi i procedimenti dell'ente;

Rilevato, al riguardo, che le richiamate condizioni di particolare difficoltà organizzativa concernono, nel caso di specie, la limitata dimensione dell'amministrazione e l'inadeguatezza delle risorse finanziarie disponibili;

Rilevato che il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della Trasparenza (PT) vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

Rilevato che il responsabile del presente procedimento è il Responsabile di prevenzione della corruzione, dr.ssa Rosanna Panella – segretario comunale pro-tempore, titolare della segreteria convenzionata fra i Comuni di Fresagrandinaria, Monteodorisio, Cupello e Lentella, che presta servizio sul Comune di Monteodorisio per 6 ore settimanali;

Dato atto che in capo al responsabile del procedimento del presente atto non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL;

Visti, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità;

Con votazione unanime e palese

DELIBERA

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di confermare per l'anno 2022, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2019-2021, dando atto il Programma per la Trasparenza, costituisce una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
2. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il PEG/Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo sin d'ora che le misure previste nel piano costituiscano obiettivi individuali dei responsabili P.O. responsabili dell'adozione delle misure stesse;
3. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:
 - a) la pubblicità legale mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio¹ nonché
 - b) la trasparenza secondo il disposto dell'art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190 nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, art. 37, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione:
 - del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione di primo livello "disposizioni generali – Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza";

assicurando il regolare flusso delle informazioni e dei dati dal responsabile dal procedimento (flusso in partenza) al responsabile della trasparenza (flusso in arrivo), in modo tale che la pubblicazione venga assicurata nei tempi e con modalità idonee ad assicurare l'assolvimento dei vigenti obblighi di pubblicazione;

4. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ragione dell'esigenza di celerità correlate al fatto che è ormai prossima la scadenza del termine per l'adozione del piano, fissata al 30 aprile 2022.

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**
Data: 13-04-2022 Il Responsabile del servizio

F.to Panella Rosanna

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE
DI FABIO CATIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Panella Rosanna

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata nel sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio del Comune il _____ e vi rimarrà per
quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, TUEL, approvato con D.Lgs. 15 agosto 2000, n. 267);
- E' stata comunicata ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____ (art. 125, comma 1 T.U
degli EE.LL.);
- E' stata comunicata alla Prefettura di Chieti con nota n. _____ del _____;

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Panella Rosanna

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

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

- È divenuta esecutiva il 13-04-2022 poiché dichiarata immediatamente eseguibile;

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Panella Rosanna

COMUNE DI MONTEODORISIO

Provincia di CHIETI

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2019/2021**

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

Premesso che il PNA 2016 recepisce le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Ritenuto pertanto di dover adottare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 (P.T.P.C.) al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. N. 97/2016 tra cui quelle in materia di trasparenza amministrativa e al D. Lgs. N. 50/2016 in materia di contratti pubblici, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di MONTEODORISIO.

1. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considerava come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale); .
- b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, di tutto il personale dell'ente addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- c) la **verifica** del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo in ciascuna area;
- d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione intende adottare per il triennio 2019/2021 per prevenire il rischio di corruzione, quali:
 - f) l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - g) l'adozione di un sistema rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle aree, in caso si venga a conoscenza di fatti corruttivi, nel rispetto delle linee guida o indirizzi dell'ANAC per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
 - h) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (WISTLEBLOWING), di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela della segretezza dell'informatore, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- i) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in corso di adozione di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- j) l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- k) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
- l) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.190/2012;
- m) l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal d. lgs. n. 33/2013, come modificati dal d. lgs. n. 97/2016, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza, come articolazione del Piano triennale anticorruzione, l'attivazione del flusso informatico di trasmissione automatico delle informazioni sull'attività amministrativa alla Sezione del sito web dell'amministrazione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- n) la promozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, competente per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità finanziarie di bilancio ;
- o) Integrazione e coordinamento del PTCP con il PEG/ Piano della performance;

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

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

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MONTEODORISIO è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**;

in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) entro il 31 gennaio di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e riferisce al Sindaco in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile non dispone di una struttura di supporto (*Ufficio dei Controlli Interni*) che potrà essere istituita con delibera della giunta comunale con personale formato appositamente per l'esercizio di tali funzioni.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile si avvale, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. *I referenti coincidono con i Responsabili delle Aree funzionali organizzative in cui è articolato l'Ente.* Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Sono individuati quali **referenti** i titolari di posizione organizzativa delle aree:

- 1) Responsabile Area Tecnica –manutentiva- lavori pubblici ed urbanistica : ing. Massimiliano ROSSI .- Cat. D;
- 2) Responsabile Area Amministrativa- demografica e socio-assistenziale: - Sig. Daniele ORLANDO- Cat. D;
- 3) Responsabile Area Finanziaria- personale: dr. Gianluca GALANTE - Cat. D

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

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

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4

ANALISI DEL CONTESTO

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

Il Comune di MONTEODORISIO si estende su una superficie complessiva di 25 Kmq. di cui 9 Kmq di superficie urbana. La popolazione residente è pari a 2474 abitanti. Il territorio è prevalentemente collinare e l'economia ha vocazione prevalentemente industriale –artigianale ed agricola.

Il Comune di Montedodorisio ha approvato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con delibera di giunta comunale n. 59 del 01/08/2018 ed ha provveduto a rideterminare la dotazione organica 2019/2021 con la delibera di giunta comunale n. 82 del 14/11/2018. **La responsabilità dell'area tecnica è stata**

attribuita all'ing. Massimiliano Rossi, istruttore direttivo di cat. D del Comune di Scerni, utilizzato in convenzione per 12 ore settimanali dal Comune di Monteodorisio, per la copertura del posto resosi vacante in seguito al comando presso il Comune di Vasto (CH) del responsabile dell'area tecnica-manutentiva, data altresì l'operatività nei confronti del personale dell'area tecnica della causa di inconferibilità dell'incarico di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. N. 165/2001 inserito dall'art. 1 co. 46 della L. n. 190/2012.

Al 31/12/2018 i dipendenti assunti di ruolo a tempo indeterminato erano 12 (dodici) di cui uno in comando presso il Comune di Vasto (CH) . E' attiva la convenzione per la gestione associata della Segreteria fra i Comuni di Fresagrandinaria, Cupello, Monteodorisio e Lentella. E' attiva la convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza e la convenzione per la gestione associata del SUAP telematico con l'Associazione dei Comuni del Patto Trigno-Sinello - ente capofila Comune di San Salvo (CH). E' stata stipulata la convenzione con la Provincia di Chieti per l'adesione all'ufficio unico dei procedimenti disciplinari della Provincia di Chieti (delibera CC n. 19 del 12/04/2018). I servizi socio-assistenziali sono gestiti dall'Ambito sociale denominato ECAD 14 di cui il Comune di Monteodorisio è Ente capofila. E' stata attivata inoltre la convenzione per l'utilizzo della piattaforma telematica ASMEL per le procedure ad evidenza pubblica.

Si precisa inoltre che il processo di aggregazione del Comune di Monteodorisio con altri enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali non è stato completato in seguito all'intervento delle numerose proroghe legislative in materia.

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di Monteodorisio passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici (gestione diretta, affidamento a terzi e affidamento a società partecipate) nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate che costituiscono il GPL.

L'analisi è stata effettuata nel DUP 2019/2021 e relativa nota di aggiornamento approvata con delibera CC n. 47 del 27/12/2018 e nel piano di revisione straordinaria delle società partecipate, approvato con delibera CC n. 34 del 27/09/2017.

Le società partecipate sono rappresentate da SASI SpA (gestione del servizio idrico integrato) ed ISI Srl (in liquidazione) che sono state oggetto di ricognizione periodica ex art 20 d. lgs. N. 175/2016 come modificato dal d. lgs. N. 100/2017, approvata con delibera consiliare n. 50 del 27/12/2018.

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

Si rimanda alla **Relazione sull'Ordine e la Sicurezza pubblica comunicata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 15/01/2018** nella quale si evidenzia che nella Provincia di Chieti non vi sono particolari criticità. Tuttavia, la posizione geografica e la facilità di collegamenti stradali e ferroviari con la Puglia e la Campania agevolano l'influenza di consorterie criminali dalle vicine regioni. Sono operativi sul territorio anche sodalizi criminali dediti al traffico e spaccio degli stupefacenti e al traffico di esseri umani.

Nella Provincia si registra inoltre l'operatività di sodalizi etnici dediti allo sfruttamento della prostituzione e alla consumazione di reati contro il patrimonio. Sono in calo i reati predatori quali furti in abitazione, rapine in banca e gli incendi.

Si registra inoltre un aumento delle rapine agli uffici postali e dei furti con strappo.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

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

- a) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- b) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- g) Gestione flussi documentali dell'Ente.

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

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

Articolo 6
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

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

I provvedimenti conclusivi:

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

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

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa.

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

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

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

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

Meccanismi di controllo delle decisioni:

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

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

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento, **il Regolamento comunale in materia di controlli interni, adottato con delibera consiliare n. 2 del 28/01/2013** in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;

- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

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

Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 5 tra gli amministratori comunali e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

Protocollazione e archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5, devono essere protocollati e conservati o archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall'AGID da parte del Responsabile del protocollo informatico dell'ente. **Occorre nominare il responsabile del protocollo e della conservazione dei dati ed il suo sostituto. Occorre inoltre attivare il servizio di conservazione dei documenti e dei dati a norma di legge.**

Articolo 7

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Il programma di formazione coinvolgerà il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili di area;

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di area possono formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione e gli aspetti da approfondire oltre alle priorità.

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

Articolo 8

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

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

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

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

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare ogni variazione** delle informazioni riportate nei certificati camerali **concernenti la compagine sociale** e nei certificati antimafia concernenti **le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. N. 159/2011;**
- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di area e dipendenti dell'Amministrazione.**

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di **commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;***
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle **commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.***

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

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

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

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni

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

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

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

E' fatto obbligo ai dipendenti ed agli stakeholders del Comune di Montedisorio di rispettare le disposizioni del **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delle linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, **approvato con delibera di giunta n. 21 del 13/03/2019.**

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedura negoziata
8. Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. N. 50/2016
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

(Mappatura dei processi e Valutazione)**MAPPATURA DEL PROCESSO**

Area / unità organizzativa	ECONOMICO –FINANZIARIO
Responsabile dell'Area	GIANLUCA GALANTE

PROCESSO DI LAVORO**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE****(reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione, verifica delle presenze, ecc...)**

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa	X	
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		
Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure		<p>Aggiornamento del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del CCNL per personale del comparto funzioni locali del 21/05/2018.</p> <p>Rispetto degli obblighi di comportamento previsti dal vigente codice approvato con delibera di giunta n. 21 del 13/03/2019.</p>
	Parzialmente definite		
	Non definite	X	
Sistema di controllo	Non è previsto	X	<p>AFFIDAMENTO INCARICHI: Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013)</p> <p>VERIFICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE E DEL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO : Segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'assenza ingiustificata dal servizio del dipendente comunale e delle violazioni del Codice, per</p>

	È previsto, ma non sempre applicato		consentire l'adozione dei dovuti provvedimenti disciplinari. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo interno di valutazione.
	E' previsto ed è applicato		
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici	X	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA: Obbligo di motivare i provvedimenti e obbligo di pubblicazione degli atti in "Amministrazione trasparente".
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati;
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		Approvazione dei bandi e degli avvisi di selezione per le progressioni di carriera e pubblicazione nel rispetto delle norme di legge.
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva	X	
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
	occasionalmente		
	Sono presenti	X	
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale		Autorizzazioni preventive per congedi e permessi; Autorizzazioni preventive per incarichi esterni; Stipula del contratto decentrato integrativo preventivo per le progressioni di carriera.
	Il processo necessita di interventi organizzativi	X	
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessita pertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	TUTTE LE AREE
Responsabile dell'Area	TUTTI I RESPONSABILI

PROCESSO DI LAVORO

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo	X	
	In conseguenza di atto precedente		

Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	<p>Nomina del RASA e comunicazione del nominativo all'ANAC.</p> <p>Obbligo generale di attivare le procedure telematiche di appalto.</p> <p>Obbligo di avvalersi del mercato elettronico e delle convenzioni Consip per gli affidamenti sotto soglia fatte salve eventuali scelte diverse, opportunamente motivate, orientate a conseguire condizioni economiche più favorevoli rispetto a quelle fissate dalle convenzioni Consip.</p> <p>Qualora i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 36 Codice Contratti (d. lgs. N. 50/2016) e s.m. e i..</p> <p>Adozione del regolamento per gli affidamenti sotto soglia e istituzione albo telematico delle imprese. In caso di mancata adozione del regolamento, obbligo di effettuare l'indagine di mercato attraverso la pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse e obbligo di avvalersi di procedure telematiche.</p> <p>Obbligo di avvalersi della Centrale Unica di Committenza per gli appalti sopra soglia.</p>
-------------------------------	--	--

	Parzialmente definite	X	
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto		Attuazione dei controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'(OIV).
	È previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato	X	
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici	X	Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		Acquisizione del CIG e CUP e della dichiarazione in merito al conto corrente dedicato per le transazioni finanziarie. Acquisizione verifiche dei requisiti di qualificazione dell'aggiudicatario prima della stipula del contratto, tramite AVCPASS. Accertamento tramite la BDNA dell'assenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. N. 159/2011;
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura di gara	X	
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente		
	Sono presenti	X	
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale	X	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessita

	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	pertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI
Responsabile dell'Area	ORLANDO DANIELE (SOSTITUTO)

PROCESSO DI LAVORO

EROGAZIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI D'AMBITO EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E PATROCINI

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche; contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto); contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap; contributo sulle spese funerarie per gli indigenti; contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale; contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni); contributi per assistenza economica continuativa; contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc); contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali; contributi in favore di gestanti inabili, donne sole o con figli a carico (ragazze madri, donne separate e vedove); buoni spesa per acquisto generi prima necessità
- 2) Contributi ad enti, comitati ed associazioni per organizzazione di manifestazioni culturali e turistiche e concessione di patrocini.
- 3) Servizi socio assistenziali gestiti dall'Ambito sociale ECAD 14 Comune di Monteodorisio –ente capofila.

ambito	specificazione	Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale	
	Istanza di parte	X
	Prescrizione normativa	
	A seguito di eventi	
	Con atto di indirizzo	
	In conseguenza di atto precedente	

Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI DELL'AMBITO SOCIALE ECAD 14 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A ASSOCIAZIONI, ENTI E PRIVATI. ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI.
	Parzialmente definite		
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto	X	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI: controllo della effettiva iscrizione del beneficiario presso Albi Comunali, Nazionali, Regionali e CCIAA; vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate; CONTRIBUTI A PRIVATI a carico del bilancio comunale: -verifica dell'effettiva condizione di indigenza e del possesso dei requisiti richiesti dalle norme di legge e regolamentari. SOSPENSIONE dell'erogazione dei contributi a enti e associazioni nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative; VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV). CONTROLLO a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte nell'ambito dei procedimenti inerenti i servizi socio-assistenziali d'Ambito.
	È previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato		
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici	X	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei contributi erogati e dei servizi erogati dall'Ambito sociale. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; Implementazione della sezione istituita sul sito istituzionale riguardante l'Ambito sociale di zona ECAD 14 ente capofila Comune di Monteodorisio.
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		

Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		
	A seguito dell'istanza	X	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
Individuato da norme di legge			
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	X	
	Sono presenti		
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale	X	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	La concessione di interventi economici e dei servizi socio-assistenziali a privati sono gestiti dall'Ambito Distrettuale sociale ECAD 14 – ente capofila Comune di Monteodorisio.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA TECNICA
Responsabile dell'area	ING. MASSIMILIANO ROSSI

PROCESSO DI LAVORO

PROVVEDIMENTI EDILIZI: PERMESSI A COSTRUIRE E PERMESSI IN SANATORIA, CIL, CILA, SCIA e DIA.

(istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; verifica delle certificazioni; verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze, verifica conflitto d'interesse e rilascio provvedimento, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti)

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		
	Istanza di parte	X	
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		

Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	Occorre adottare il regolamento comunale dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE). E' attiva la gestione associata del SUAP.
	Parzialmente definite		
	Non definite		

Sistema di controllo	Non è previsto		ATTUAZIONE dei controlli delle certificazioni; ATTUAZIONE dei controlli di regolarità amministrativa sugli atti.. OBBLIGO del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. CONTROLLI abusi edilizi. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV).
	È previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato	X	

Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici		Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" l'elenco dei provvedimenti edilizi ai sensi dell'art. 23 D. Lgs. N. 33/2013 e s.m..
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione	X	
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		VERIFICA del possesso dei requisiti e della completezza della documentazione richiesta dalle norme di legge e regolamentari.
	A seguito dell'istanza	X	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
Individuato da norme di legge			
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	X	
	Sono presenti		
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale	X	MONITORAGGIO sul rispetto dei termini per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi.
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11 LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Il Comune di Montedorisio ha adottato adeguate misure organizzative al fine di dare attuazione al regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali, con delibera CC. N. 25 del 16/05/2018.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

Il Responsabile della trasparenza del Comune di MONTEODORISIO è il Segretario comunale pro-tempore.

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. Il Comune ha adottato il regolamento comunale sull'accesso civico, generalizzato e documentale con delibera CC n. 20 del 12/04/2018.
2. Il Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile dell'area di competenza. Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Comunale.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Articolo 13

ACCESSO CIVICO

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

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n.241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i e dal **vigente regolamento comunale sull'accesso civico e sull'accesso agli atti ed informazioni del Comune di MONTEODORISIO, approvato con delibera consiliare n. 20 del 12/04/2018.**

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

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

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

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

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

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

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

Articolo 17

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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



PARTE QUARTA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019-2021

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di Montedisorio intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 in tema di trasparenza.
3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 e D. LGS 97/2016



01. Piano triennale di prevenzione della corruzione

tempestivo

SEGRETARIO COMUNALE RPCT

02. Atti amministrativi generali

Annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

03. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

04. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

05. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

06. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

07. Organigramma

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

08. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

09. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

10. Costo annuale del personale (art. 16, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

11. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

12. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

13. Contrattazione decentrata integrativa e premi al personale

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

14. Tassi di assenza del personale distinti per aree funzionali

semestrale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

15. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)

trimestrale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

16. Organismo di valutazione e performance (art. 10, c.8)

tempestivo

SEGRETARIO COMUNALE

17. Bandi di concorso (art. 19, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

18. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

19. Elenco delle società partecipate e relative informazioni

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

20. Enti di diritto privato controllati

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

21. Procedimenti amministrativi (art. 35)

semestrale

TUTTI I RESPONSABILI

22. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico e provvedimenti amministrativi (art. 23)

tempestivo

TUTTI I RESPONSABILI

23. Provvedimenti edilizi (art. 23)

semestrale

RESPONSABILE AREA TECNICA

24. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 23)

TUTTI I RESPONSABILI

tempestivo

25. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

RESPONSABILE AREA TECNICA

annuale

26. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 26)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

27. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

28. Bilancio preventivo (art. 29)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

29. Bilancio consuntivo (art. 29)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

30. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

31. Patrimonio immobiliare

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA TECNICA

32. Canoni di locazione e affitto

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA TECNICA

33. Opere pubbliche - Atti di programmazione

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA TECNICA

34 - Accesso civico

Semestrale tempestivo

SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 18

Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni

Codice di Comportamento:

Il codice di comportamento dei propri dipendenti è stato adottato con delibera di giunta n. 21 del 13/03/2019 e pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

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

Valutazione delle Performance:

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione dell'Ente in composizione monocratica, che in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

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

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

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

Sanzioni:

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

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

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

Articolo 19
Entrata in vigore e
pubblicazione

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

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

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

Monteodorisio li 22/01/2020

Il Segretario comunale
Dr.ssa Rosanna Panella