



**COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO**  
**PROVINCIA DI CATANZARO**

**Deliberazione della Giunta Comunale**

**O R I G I N A L E**

Delibera n. 04	Oggetto: Approvazione aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 per il Comune di San Mango d'Aquino.
Del 08/03/2016	

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **OTTO** del mese di **MARZO** alle ore 17:30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		Presente	Assente
CHIEFFALLO Leopoldo	Sindaco	X	
TORQUATO Pasquale	Assessore	X	
UNGARO Antonio	Assessore		X

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Paola Aliberti.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta del giorno 08/03/2016, proveniente dal Segretario Comunale in qualità Responsabile della prevenzione della corruzione avente ad oggetto "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 per il Comune di San Mango d'Aquino".

Acquisiti i pareri favorevoli resi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs.vo n. 267/2000 nella predetta proposta.

Con voti unanimi favorevolmente espressi,

### DELIBERA

- 1) **di recepire**, per i motivi espressi nella proposta che qui si hanno per interamente riportati e trascritti, l'allegata proposta del giorno 08/03/2016, che forma parte integrante e sostanziale;
- 2) **di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il correlato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 per il Comune di San Mango d'Aquino, costituenti un documento unico allegato alla presente deliberazione;
- 3) **di demandare all'Ufficio di Segreteria-** Servizio Amministrativo l'adempimento relativo alla trasmissione del presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai Responsabili di Servizio e al componente esterno del Nucleo di Valutazione;
- 4) **di demandare all'Ufficio di Segreteria-** Servizio Amministrativo la pubblicazione del presente Piano nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" e la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 5) **di dare** comunicazione ai capogruppo consiliari, come previsto dall'art. 125 D. Lgs.vo n. 267/2000;
- 6) **di dichiarare** con separata e successiva votazione resa all'unanimità, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D. Lgs.vo n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.



# COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE DEL GIORNO 08/03/2016**

## UFFICIO PROPONENTE

**Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione**

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 per il Comune di San Mango d'Aquino.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**RICHIAMATA** la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" la quale, in attuazione dell'art. 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, individua in ambito nazionale gli organi incaricati di svolgere attività di controllo e prevenzione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione e prevede l'obbligo, anche a carico degli enti locali, di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e di nominare il funzionario responsabile, individuato di norma nel Segretario Comunale dell'Ente.

**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 (P.T.P.C.).

**VISTO** il c. 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012, che ha demandato a specifiche intese in sede di Conferenza unificata, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della Legge, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della Legge.

**DATO ATTO** che tale intesa è stata sancita il 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali (provvedimento di Repertorio atti n. 79/CU in data 24 luglio 2013).

**RILEVATO** che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

**PRESO ATTO** che è stato nominato RPC il Segretario Comunale dell'Ente, peraltro anche Responsabile della trasparenza e dell'integrità.

**PREMESSO** che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2018.

**ATTESO** che il Piano che ciascuna Amministrazione è tenuta ad approvare, ogni anno entro il 31 gennaio, va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e del Piano anticorruzione nazionale, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta del Dipartimento

della Funzione Pubblica che individua gli obiettivi strategici che ogni amministrazione deve perseguire:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- che è un documento di carattere programmatico in quanto vi devono essere delineate le attività che l'amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi che intende raggiungere;
- che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del programma per la prevenzione e che lo stesso definisce le misure e i modi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.

VISTO il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

VISTE in particolare, le nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata *«adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento»*.

VISTO il *«Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento»* del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla *«omessa adozione»* del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento.

Equivale ad omessa adozione:

- a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

VISTA la legge 7 agosto 2015, n. 124 *«Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), che sottolinea la necessità della *«precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei*

VISTA la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

VISTA la deliberazione 12/2014 con la quale l'ANAC si erapressa nel senso che *«la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione*

della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente".

**RILEVATO** che, nella citata Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, a pag. 10, mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014, si prevede che: *"Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC"*.

**EVIDENZIATO** che, in ottemperanza a quanto richiesto dalla determinazione ANAC n. 12/2015, con deliberazione del C.C. n. 03 del giorno 30/01/2016 sono state approvate preventivamente in Consiglio Comunale le linee guida per la redazione nuovo PTPC 2016/2018, rinviando poi alla Giunta Comunale l'approvazione definitiva.

**VISTA** la relazione redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 che analizza l'anno 2015 pubblicata sul sito della trasparenza entro il 15/01/2016 e ritenuto prendere spunto dalle considerazioni ivi contenute per adeguare il Piano.

**VISTO** il vigente codice di comportamento dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 24/03/2014.

**VISTO** ed esaminato il P.T.C.P. predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

**VISTO** il Regolamento degli uffici e dei servizi.

**VISTO** lo Statuto Comunale.

**ACCERTATA** la competenza della G.M. in materia, ai sensi dell'art. 48 comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **PRESENTA E PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

**1) di approvare** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il correlato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 per il Comune di San Mango d'Aquino, costituenti un documento unico allegato alla presente deliberazione;

**2) di demandare all'Ufficio di Segreteria- Servizio Amministrativo** l'adempimento relativo alla trasmissione del presente Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai Responsabili di Servizio e al componente esterno del Nucleo di Valutazione;

**3) di demandare all'Ufficio di Segreteria- Servizio Amministrativo** la pubblicazione del presente Piano nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" e la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

**4) di dichiarare**, con separata e successiva votazione espressa nelle forme di legge all'unanimità dei voti, la presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.



# **COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO**

PROVINCIA DI CATANZARO

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO PER IL TRIENNIO 2016-2018**

Approvato con deliberazione di G.M. n. \_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

# **INDICE**

## **PREMESSA**

## **PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **TITOLO I - INTRODUZIONE**

**ART. 1 - Oggetto**

**ART. 2 - Processo di adozione del P.T.P.C.**

**ART. 3 - Definizione di corruzione**

**ART. 4 - Obiettivi**

### **TITOLO II - SOGGETTI**

**ART. 5 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato**

5.1 Gli Amministratori

5.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

5.3 I responsabili di posizione organizzativa

5.4 I dipendenti

5.5 Nucleo di Valutazione

### **TITOLO III – ANALISI DEL CONTESTO ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

**ART. 6 – Analisi del contesto**

6.1 Il contesto esterno

6.2 Il contesto interno

**ART. 7 - I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

### **TITOLO IV - MISURE DI CONTRASTO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**ART. 8 - Atti normativi**

**ART. 9 - Misure di contrasto**

9.1 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

9.2 Meccanismi di controllo delle decisioni

9.3 Monitoraggio delle attività a rischio e del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

9.4 Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche

9.5 Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, 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

9.6 Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività

9.7 I controlli

9.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

9.8.1 La segnalazione

9.8.2 Tutela del segnalante

9.8.3 Procedimento

9.8.4 Relazione annuale

9.9 Formazione

9.10 Rotazione

## **TITOLO V - TEMPI E MODALITÀ' DEL RIASSETTO**

**ART. 10 – Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**

**ART. 11 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

**ART. 12 - Efficacia**

12.1 Cadenza temporale di aggiornamento

**ART. 13 - Coordinamento con il ciclo performance**

**ART. 14 - Sanzioni**

## **PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**ART. 15 - Oggetto**

**ART. 16 - Riferimenti normativi**

**ART. 17- Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

17.1 La struttura organizzativa e i relativi servizi

17.2 Soggetti e Ruoli

17.3 Il Nucleo di Valutazione

**ART. 18 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 18.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 18.2 Il collegamento con il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione
- 18.3 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- 18.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

**ART. 19 - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

**ART. 20 - Processo di attuazione del Programma**

- 20.1 Il contenuto dell'obbligo di pubblicazione dei dati
- 20.2 L'organizzazione dei flussi informativi
- 20.3 La struttura dei dati e i formati
- 20.4 Il trattamento dei dati personali
- 20.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 20.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

**ART. 21- Il quadro normativo: gli obblighi di pubblicazione per i quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio nel d.lgs. 33/2013**

- 21.1 Dati relativi agli amministratori
- 21.2 Dati relativi agli enti partecipati/vigilati
- 21.3 Le sanzioni previste
- 21.4 L'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni
- 21.5 Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie
- 21.6 Contraddittorio con l'interessato
- 21.7 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 33/2013

**ART. 22 - Clausola di Salvaguardia**

## PREMESSA

Il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

L'ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 dall'Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

La legge prevede che a livello periferico e nello specifico, negli Enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato preferibilmente nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione ed impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, termine, però, di natura ordinatoria.

La legge affida il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione anche al responsabile della trasparenza; nel caso i due soggetti non coincidano il coordinamento tra le due attività è, comunque, assicurato attraverso il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) che ne costituisce apposita sezione.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "*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 delle risorse pubbliche*".

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

## PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### TITOLO I

#### INTRODUZIONE

##### **ART. 1 - Oggetto**

Il presente Piano ha come obiettivo quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, ed è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.01.2013, n.1;
- intesa Governo, Regioni ed Enti locali-conferenza unificata del 24 luglio 2013 repertorio atti n. 79;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT ora A.N.A.C. con deliberazione 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazioni ANAC di aggiornamento annuale al PNA.

##### **ART. 2 - Processo di adozione del P.T.P.C.**

###### **2.1 Adozione**

Il P.T.P.C. deve essere aggiornato annualmente entro i termini ordinatori normativamente fissati.

###### **2.2 Attori interni**

Il Piano è stato predisposto in prima istanza dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Eventuali contributi che dovessero provenire dai Responsabili di Servizi/Area, in corso d'anno, sia come proposte di misure di prevenzione dei rischi, sia come risultanze del monitoraggio, saranno debitamente valutati ed eventualmente trasfusi nel presente documento.

###### **2.3 Attori esterni**

In data 13.01.2016 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso per la raccolta di proposte ed osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, da parte dei cittadini e di ogni organizzazione portatrice di interessi collettivi.

###### **2.4 Comunicazione del contenuto del Piano**

Il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, link della homepage "Amministrazione trasparente", sia nella sottosezione "Disposizioni generali - Programma per la Trasparenza e l'Integrità", sia nella sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione", a tempo indeterminato.

##### **ART. 3 - Definizione di corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso come riferimento dalla Legge n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale) e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero si verifichi l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

#### **ART. 4 - Obiettivi**

Il P.T.P.C. è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## **TITOLO II**

### **SOGGETTI**

#### **ART. 5 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato**

##### **5.1 Gli Amministratori**

Il Comune, caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), procede all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, esprimendosi in merito alle linee di indirizzo che devono essere seguite nella redazione dello stesso, mentre l'organo esecutivo è competente in merito all'adozione finale. In questo modo, seguendo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, la predisposizione del Piano coinvolge tutti gli Amministratori, i quali hanno più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.

##### **5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i compiti previsti dalla legge n. 190/2012 nonché quelli indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle determinazioni ANAC annualmente emanate.

In particolare:

a) entro il mese di gennaio di ogni anno, termine di natura ordinatoria, elabora, anche sulla scorta delle proposte provenienti dagli attori interni e dagli attori esterni, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* e lo propone all'Organo di indirizzo politico, perché lo adotti entro il 31 gennaio (art. 1 c. 8 L. n. 190/2012);

b) entro il 15 dicembre di ogni anno, redige la relazione annuale anticorruzione, recante i risultati sull'attività svolta in attuazione del Piano dell'anno precedente. Entro lo stesso termine, pubblica la stessa relazione sul sito web istituzionale del Comune, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione";

c) propone alla Giunta Comunale modifiche al Piano, a seguito di eventuali criticità emerse nei rendiconti, di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- d) gestisce, compatibilmente con le risorse di bilancio, il processo relativo alla formazione dei dipendenti relativamente alla normativa anticorruzione;
- e) riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dello stesso organo;
- f) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- g) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

### **5.3 I Responsabili di posizione organizzativa**

I Responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'Area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono, in fase di elaborazione del Piano, le misure di prevenzione da adottare;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, propongono, se possibile, la rotazione del personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Inoltre e nello specifico, devono:

- a) rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase;
- b) monitorare e relazionare annualmente al Responsabile della prevenzione, il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento, nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo;
- c) inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C. prevedendo la sanzione della esclusione ed informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo;
- d) monitorare le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione;
- e) indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- f) proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione gli argomenti ritenuti utili ai fini dell'erogazione della specifica formazione in materia di anticorruzione;
- g) adottare le iniziative ritenute più opportune ai fini della attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C.;
- h) monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C., 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;

i) comunicare annualmente al RPC gli esiti del monitoraggio di cui ai punti precedenti, nonché comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;

j) astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale (in tal caso la pratica verrà presa in carico da altro Responsabile di Servizio).

#### **5.4 I dipendenti**

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o U.P.D.

Inoltre e nello specifico, essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile di servizio.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, comunicano al proprio Responsabile di servizio/area, al fine di consentire a quest'ultimo il monitoraggio, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **5.5 Nucleo di Valutazione**

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013,
- ~~assume i compiti di prevenzione ed il Programma triennale di attività amministrative e di trasparenza~~

## TITOLO III

### ANALISI DEL CONTESTO ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

#### ART. 6 – Analisi del contesto

L'analisi del contesto è la prima fase indispensabile nel processo di gestione del rischio, perché consente di comprendere se il rischio che all'interno dell'Ente si verifichino fatti corruttivi, sia alto, medio o basso.

#### 6.1 Il contesto esterno

L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di San Mango d'Aquino, in Provincia di Catanzaro, sorge sul versante di una collina litoranea che scende verso il fiume Savuto e che si affaccia sul mar Tirreno; l'abitato è a circa 460 metri di altezza sul livello del mare; gli abitanti al 31/12/2015 sono 1564.

Il territorio di San Mango d'Aquino è immediatamente raggiungibile attraverso lo svincolo autostradale "San Mango d'Aquino" sulla autostrada A3 Sa-Rc; l'abitato è servito dalla linea di trasporto privata Autoservizi "Bilotta" che collega Lamezia Terme ai Comuni di Gizzeria, Falerna, Nocera Terinese, Martirano Lombardo, Conflenti e viceversa, nonché dalla linea di trasporto pubblica Ferrovia della Calabria che collega Catanzaro - Cosenza e viceversa, con fermate, quest'ultima, presso lo svincolo autostradale.

Non sono presenti presidi ospedalieri, né strutture mediche private come cliniche o strutture di riabilitazione o di cura, non sono presenti uffici giudiziari, comando dei carabinieri o stazioni di polizia, né centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

Il territorio è a basso rischio di corruzione e non sono presenti gruppi di criminalità organizzata che possono mettere in atto condotte tali da alterare il normale equilibrio di vivere civile o determinare influenze nella condotta amministrativa.

#### 6.2 Il contesto interno

L'analisi condotta mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

La macro organizzazione degli uffici si articola in tre Aree funzionali guidate, in assenza di dirigenti, da una figura apicale di categoria D, nominata Responsabile di posizione organizzativa con decreto sindacale e dal Segretario Comunale e, precisamente:

Area Amministrativa – Responsabile il Segretario Comunale dott.ssa Paola Aliberti;

Area Economico Finanziaria e Tributi - Responsabile ad interim dott.ssa Paola Aliberti;

Area Tecnico-Manutentiva - Responsabile geom. Francesco Torchia.

I dipendenti del Comune di San Mango d'Aquino sono in totale 26 unità, dei quali n. 14 in dotazione organica a tempo indeterminato e pieno, n. 5 a tempo indeterminato e parziale, posti in ruolo soprannumerario extra dotazione organica, ex LSU, stabilizzati in forza del decreto ministeriale del 2008 e n. 7 a tempo determinato e parziale, posti in ruolo soprannumerario extra dotazione organica, ex LSU/LPU, contrattualizzati in forza del decreto ministeriale del giorno 08/10/2014.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi individua in modo puntuale i Servizi afferenti a ciascuna Area; in sede di determinazione annuale della dotazione organica, operata in occasione della ricognizione di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs.vo n. 267/2000, le unità lavorative vengono inquadrate in ciascuna Area

funzionale.

E' presente un Segretario Comunale di fascia C, titolare della sede.

#### **ART. 7 - I Settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

Per la prima volta, in questo Piano, aggiornato per il triennio 2016/2018, si è introdotta la mappatura dei procedimenti/processi e si è scelto di mappare almeno un procedimento per ciascuna Area, con l'intento di riuscire, nell'arco del triennio, a condurre una mappatura di tutti i processi/procedimenti di cui si compongono le attività afferenti le tre Aree funzionali.

Il Piano è corredato, pertanto, delle schede per i procedimenti inerenti alcune delle attività a più elevato rischio di corruzione; per ognuno dei procedimenti presi in considerazione, è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Ogni scheda è completata per Area cui fanno capo le attività di cui ai procedimenti mappati.

In linea generale, le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'Ente percepisca delle entrate;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di accertamento tributario;
- emissione di mandati di pagamento.

#### **TITOLO IV**

#### **MISURE DI CONTRASTO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI, MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE, MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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 2016 - 2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo.

#### **ART. 8 - Atti normativi**

Per i settori e le attività indicati all'art. 7 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità quali misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione emanate dall'Ente:

- Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente secondo quanto disposto dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. n. 190/ 2012 (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del giorno 09.07.2014);

- Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22.02.2013);
- Nomina, ai sensi della L. n. 190/2012 e della Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" (decreto sindacale n. 2 del 29.01.2014);
- Nomina, ai sensi del D. Lgs 33/2013, del Responsabili della Trasparenza (decreto sindacale n. 1 del 29.01.2014);
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n. 62/2013 ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012 (adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 24.03.2014).

## **ART. 9 - Misure di contrasto**

### **9.1 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

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.C. 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.

### **9.2 Meccanismi di controllo delle decisioni**

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*, con richiesta del Responsabile dell'Area cui compete l'adozione dei provvedimenti conclusivi stessi al Responsabile dell'Albo Pretorio *on line*, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D. Lgs. n. 33/2013 e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali; in una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume parte integrante del presente documento il vigente Regolamento in materia di controlli.

### **9.3 Monitoraggio delle attività a rischio e 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; 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.

In ogni caso, i Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale 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 Piano annuale. I Responsabili di Area devono comunque sempre informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione delle anomalie riscontrate riferite ai rischi e/o mancato rispetto delle misure di prevenzione indicate alle allegate schede al Piano e dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento, nonché di qualsiasi altra anomalia rilevata per le attività di cui alle schede allegate al Piano, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte ovvero le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

I Responsabili di Area, intervengono, altresì, tempestivamente, per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella loro competenza normativa ed esclusiva, dovranno informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

#### **9.4 Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche**

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., con obbligo, in ogni caso, di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Il Responsabile del procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà, come sopra anticipato, rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

#### **9.5 Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività richiamate nel precedente art. 7, 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.**

I Responsabili di Area verificano 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 settori ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **9.6 Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività.**

Si rimanda al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. n. 190/2012, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2014.

#### **9.7 I controlli**

Si rimanda al Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22.02.2013).

Anche nell'ottica di economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni, con particolare riguardo, ad es. al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Attesa la rilevante e preponderante produzione di atti e provvedimenti adottati dall'Area Tecnico Manutentiva e la loro potenziale incidenza su aspetti attinenti alla materia della prevenzione della corruzione, in sede di controllo successivo si procederà al sorteggio di tali atti e provvedimenti nella misura pari al 20% del totale degli atti adottati dalla predetta area, a fronte della misura pari al 10 % prevista per gli atti appartenenti agli altri due settori.

### Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

#### 9.8.1 La segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'Ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione, volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria Amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Amministrazione o l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva, è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

### **9.8.2 Tutela del segnalante**

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Piano.

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati, dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.A.C., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è 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*».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni non rispetti l'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, è sottoposto a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

### **9.8.3 Procedimento**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'Amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

### **9.8.4 Relazione annuale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo l'Area e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

### **9.9 Formazione**

La formazione rilevante ai fini della anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, con invito esteso agli Amministratori (nel caso in cui, per sopravvenute scelte organizzative, gli stessi dovessero decidere di assumere un ruolo gestionale, avvalendosi della disposizione di cui all'art. 53

comma 23 della legge n. 388/2000), mediante corsi di formazione effettuati in sede o fuori sede da tenersi con frequenza di almeno due corsi all'anno.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche della trasparenza, della corruzione, dell'etica pubblica, degli appalti, del procedimento amministrativo, della nuova contabilità. La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

### **9.10 Rotazione**

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione soprattutto con riguardo alle posizioni organizzative. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, in ogni caso, di concerto con il Sindaco, almeno ogni tre anni dalla data successiva di approvazione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento a quelle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali all'interno della propria struttura comunale, l'Ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o mobilità per la rotazione di profili che richiedono specifiche professionalità, e solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione, e nelle more della ricerca di soluzione idonee, può essere conferito lo stesso incarico con provvedimento motivato del Sindaco. In conseguenza di ciò, non sarà disposta la rotazione ma, nel programma dei controlli interni, verrà controllato un numero doppio di atti relativi a quei settori rispetto a quelli previsti nel regolamento dei controlli interni.

### **ART. 10 - 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 (coincidente nel responsabile che adotta il provvedimento conclusivo), l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune;

b) tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare 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;

- rilasciare formale dichiarazione di 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.

#### **ART. 11 - 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. n. 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 sia 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 di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

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

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

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

## TITOLO V

### TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO

#### **ART. 12 - Efficacia**

L'efficacia del Piano è valutata secondo i tempi e le modalità indicati nei precedenti articoli con gli eventuali interventi di implementazione e miglioramento che di volta in volta si riterranno necessari.

#### **12.1 Cadenza temporale di aggiornamento**

I contenuti del Piano saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

#### **ART. 13 - Coordinamento con il ciclo della performance**

Nel ciclo di misurazione della performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.

Il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione integrato della sezione Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

#### **ART. 14 - Sanzioni**

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12,13 14 primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Area rispetto agli obblighi previsti nel presente P.T.P.C. costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C. è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## PARTE SECONDA

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### ART. 15 – Oggetto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, costituisce Sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano ed idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, ed è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

Trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

#### ART. 16 – Riferimenti normativi

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)";
- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione";
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 (G.U. n. 298 del 20 dicembre 2013);

- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015.

## **ART. 17 – Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

### **17.1 La struttura organizzativa e i relativi servizi**

La struttura del Comune di San Mango d'Aquino è articolata in Aree dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, alle quali è preposto un responsabile di servizio/area, e precisamente:

- Area Tecnico Manutentiva: Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata ecc.;
- Area Amministrativa: affari generali, demografici e protocollo, sociale - cultura sport spettacolo, personale – gestione giuridica;
- Area Economico Finanziaria e Tributi: servizio finanziario, tributi, personale – gestione economica.

### **17.2 Soggetti e Ruoli**

Il Responsabile per la trasparenza viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella figura del Segretario Comunale, in qualità di coordinatore dei soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati individuati nei Responsabili di Servizio/Area preposti alle singole unità organizzative:

- Dott.ssa Paola Aliberti - Responsabile *ad interim* Area Economico Finanziaria e Tributi
- Geom. Torchia Francesco- Responsabile Area Tecnico Manutentiva
- Dott.ssa Aliberti Paola - Responsabile Area Amministrativa

In particolare:

- l'Ufficio Amministrativo ha il compito di curare, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa;
- I Responsabili di Area curano l'attuazione del "Programma Triennale", ciascuno per la parte di propria competenza, avendo il compito di individuare, con la collaborazione dei propri Responsabili del procedimento, gli atti, i dati e/o informazioni che debbono essere pubblicati sul sito, fermo restando la responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione più dipendenti il compito di procedere alla pubblicazione dei dati sul sito.

### **17.3 Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano delle performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. 150/2009;
- utilizzare le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area.

## **ART. 18 – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **18.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

### **18.2 Il collegamento con il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali, pertanto gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Essa costituisce, inoltre, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **18.3 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno o entro il termine, di volta in volta, fissato normativamente fissato e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

### **18.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'Amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Il Responsabile della trasparenza, raccoglie ed elabora le osservazioni, le proposte ed i rilievi provenienti dagli stakeholders al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

## **ART. 19 – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Considerate le dimensioni dell'Ente non è possibile costituire un apposito "ufficio comunicazione" che coordini le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, compatibilmente con le altre incombenze e con le risorse di bilancio, provvederà ad organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza, intese come momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'Amministrazione.

## **ART. 20 – Processo di attuazione del Programma**

### **20.1 Il contenuto dell'obbligo di pubblicazione dei dati**

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. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D. Lgs n. 33/2013.

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 Servizio/Area preposti alle singole unità organizzative, individuati al punto 14.2 del presente Piano, i quali 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.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **20.2 L'organizzazione dei flussi informativi**

Con riferimento ai flussi informativi, si prevede che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte dai Responsabili di Servizio/Area, ciascuno per la parte di propria competenza, ai fini della pubblicazione sul sito.

E' facoltà di ogni Responsabile di Area adottare apposite linee guida interne alla propria Area, stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D. Lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. Lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### **20.3 La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **20.4 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del 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.

Chiunque rilevi eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali è tenuto a darne comunicazione con estrema tempestività al responsabile di servizio competente, ed in caso di sua inerzia, al Responsabile della trasparenza.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **20.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

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.

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza, il quale verifica il rispetto dei flussi informativi e segnala immediatamente al Responsabile di Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale, il Responsabile della trasparenza riferisce alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

## **ART. 21 - Il quadro normativo: gli obblighi di pubblicazione per i quali è previsto uno specifico regime sanzionatorio nel d.lgs. 33/2013**

### **21.1 Dati relativi agli amministratori**

L'art. 47, co. 1, nel rinviare all'art. 14, sanziona la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)).

I titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di poteri di indirizzo politico, come individuati ai sensi della delibera ANAC n. 144/2014, sono tenuti a comunicare i suddetti dati, ai fini della pubblicazione, al Responsabile della trasparenza, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna a ciascuna amministrazione.

Si applica la delibera ANAC n. 144/2014 per quanto riguarda l'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f), ai Comuni.

### **21.2 Dati relativi agli enti partecipati/vigilati**

L'art. 47, co. 2, sanziona la violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 secondo cui le Amministrazioni sono tenute a pubblicare ed aggiornare annualmente, con riguardo alle categorie di enti di cui all'art. 22, co. 1, lettere da a) a c) - enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate, con l'esclusione delle società menzionate al co. 6 del medesimo articolo - i seguenti dati: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

Gli amministratori societari hanno l'obbligo di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. Essi sono tenuti, pertanto, a comunicare i dati sopracitati al Responsabile della trasparenza di ciascun socio pubblico, o ad altro soggetto individuato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o in altra disposizione anche regolamentare interna ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale di ciascun socio pubblico. La mancata comunicazione dà luogo alla sanzione amministrativa pecuniaria disposta dal medesimo art. 47, co. 2.

### **21.3 Le sanzioni previste**

In caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, co. 1, lett. f)), nonché per tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, co. 1, lett. c)), primo periodo, viene irrogata al responsabile della mancata comunicazione, una

sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro e la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione.

La sanzione pecuniaria di cui sopra è applicabile nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico come individuati ai sensi della delibera n. 144/2014.

Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi.

Nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che, pur avendoli ricevuti, non abbia provveduto a pubblicarli. Al soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati sono applicabili invece le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. 33/2013.

Al responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del D. Lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento viene applicata la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro (art. 47, co. 2, secondo periodo ).

#### **21.4 L'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni**

Le presenti disposizioni vengono emanate sulla base della delibera ANAC n. 66/2013 che ha ritenuto che ciascuna amministrazione sia tenuta a dettare le regole con cui in cui individuare, sulla base dei principi contenuti negli artt. 17 e 18 della l. 689/1981, i soggetti competenti all'istruttoria dei procedimenti sanzionatori ed i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni. Si stabilisce, pertanto, che:

- il soggetto cui compete l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni è il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il soggetto cui compete l'applicazione della sanzione è il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari: qualora questo soggetto coincida con il precedente, è il responsabile dell'ufficio personale, qualora anche in questo caso vi sia coincidenza, è individuato nel responsabile del settore affari generali.

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte:

- dell'ANAC (art. 19, co. 7, d.l. 90/2014);
- del Nucleo di Valutazione;
- del Responsabile della trasparenza.

La segnalazione deve essere inviata al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio, individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **21.5 Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria e nell'applicazione delle sanzioni accessorie facoltative, l'autorità competente avrà riguardo ai seguenti criteri:

- a) principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione;
- b) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) precedenti disciplinari e/o recidiva nella violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità
- e) eventuale opera svolta dall'agente per la eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione.

### **21.6 Contraddittorio con l'interessato**

La violazione deve essere contestata immediatamente al trasgressore e comunque entro il termine di trenta giorni dal momento in cui il soggetto competente per l'istruttoria ha ricevuto la comunicazione.

Per la forma della contestazione e della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia di procedimento disciplinare. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.

L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

### **21.7 Procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. 33/2013**

L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981).

Il nucleo di valutazione, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunica ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato articolo 47 co. 1 e 2.

Qualora non sia stato effettuato ad ANAC il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, co. 7, del d.l. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, co. 1, della legge 689/1981, al prefetto di Catanzaro (art. 18, l. 689/1981).

Il prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria ed al Comune l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, co. 1, del d.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico.

### **ART. 22 – Clausola di Salvaguardia**

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, rispetto ai quali l'eccessiva uniformità e rigidità di adempimenti rischiano di nuocere a quell'obiettivo di "buon andamento" che rappresenta il canone superiore cui deve conformarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, nonché delle criticità ulteriori rilevate nella relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione, relativamente all'anno 2014, pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Il Comune di San Mango d'Aquino appartiene, per dimensione demografica e per struttura organizzativa, al segmento dei Comuni "minori", per i quali il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione. Per evitare di sovraccaricare l'Ente e soprattutto i suoi operatori di adempimenti ridondanti si è puntato prevalentemente sulla semplificazione, con la previsione di alcune misure di base, essenziali e sintetiche. Ciò non deve far ritenere che si sia voluto escludere la previsione di misure specifiche rapportate alle esigenze dell'amministrazione interessata, anzi. In una piccola amministrazione, infatti, prevalgono inevitabilmente i rapporti immediatamente personali su quelli formalizzati ed il controllo sociale è, normalmente, stretto ed immediato, per cui ogni anomalia o favoritismo appaiono più facilmente rilevabili: in tali contesti il RPC svolge un ruolo di costante richiamo e di assidua interrelazione con i funzionari agenti, richiamandoli immediatamente al rispetto delle norme ed all'osservanza dei doveri d'ufficio. Tale attività non appare suscettibile di determinazione in via preventiva, potendo essere - e di fatto sarà - cristallizzata soltanto successivamente al suo svolgimento.

Si segnala, infine, che gli obblighi derivanti dall'osservanza delle disposizioni in materia di "gestioni associate" imporranno a breve un radicale ripensamento di tutta l'organizzazione e l'attività amministrativa locale, e conseguentemente anche del presente documento.

## SCHEDA 1

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE**

**AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

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

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc);

10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;

11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);

12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;

13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo;

15) Soggiorno climatico-termale.

## SCHEDA 2

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

#### RESPONSABILE *AD INTERIM* SEGRETARIO COMUNALE

**AREA DI RISCHIO:** EMISSIONI DI MANDATI DI PAGAMENTO.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Pagamenti di somme non dovute;
- 2) Mancato rispetto dei tempi di pagamento;
- 3) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;
- 4) Mancata verifica di Equitalia;
- 5) Pagamento dei crediti pignorati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Controllo e verifica circa l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" dei tempi medi di pagamento così come prescritto dal d. lgs n.33/2013 così come modificato dal d.l. n. 66/2014 (conv. in L. n. 89/2014);
- 2) pubblicazione di tutte le determinazioni;
- 3) possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.

### SCHEDA 3

#### **AREA TECNICO MANUTENTIVA**

**RESPONSABILE GEOM. FRANCESCO TORCHIA**

**AREA DI RISCHIO:** PERMESSI EDILIZI .

**MACRO PROCESSI:** PERMESSI EDILIZI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

#### **ATTIVITA' PROCEDIMENTO:**

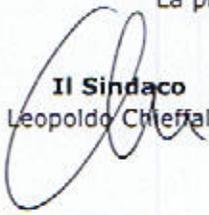
- 1) Istruttoria ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Rispetto ordine cronologico delle istanze;
- 3) Verifica completezza documentale e ricevibilità formale delle istanza;
- 4) Annullamento permessi edilizi;

#### **MAPPATURA RISCHI:**

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

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

**Il Sindaco**  
Leopoldo Chieffallo



**Segretario comunale**  
dott.ssa Paola Aliberti



Rep. Pubbl. n. 133

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

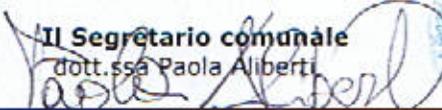
Visti gli atti d'Ufficio, si attesta che la presente deliberazione:

-E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line comunale per SESSANTA giorni consecutivi dal 10/03/2016..... come prescritto dall'Art 124, comma 1, del T.U. 267/2000, senza reclami;

-in pari data prot. n. 872 viene comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 D.Leg.vo n. 267/2000;

San Mango d'Aquino 10/03/2016

**Il Segretario comunale**  
dott.ssa Paola Aliberti



### ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 10/03/2016

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4 T.U. 267/2000)  
 essendo decorsi 10 giorni dalla di inizio della pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3 T.U. 267/2000).

San Mango d'Aquino 10/03/2016

**Il Segretario comunale**  
dott.ssa Paola Aliberti

