COMUNE DI CARINARO

PROVINCIA DI CASERTA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 2016 - 12 **Data 29-01-2016**	**OGGETTO:** INTEGRAZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE 2016/2018.

L’anno **duemilasedici** , il giorno **ventinove** del mese di **Gennaio** , alle ore **12:10** nella Sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Sindaco **DELL'APROVITOLA MARIANNA** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

Nominativo	Pres.	Ass.			
DELL'APROVITOLA MARIANNA	X				
SARDO RAFFAELE		X			
DE CHIARA MARIA GRAZIA	X				
ZAMPELLA GIOVANNI	X				
CHIACCHIO ROSA	X				

	PRESENTI N. 4
	ASSENTI N. 1

Con la partecipazione del Segretario Comunale dott. **ANASTASIO NUNZIO**
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti i prescritti pareri previsti dall’art. 49 della legge 18/8/2000, n. 267, che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in merito all'argomento in oggetto indicato.

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che:

– in data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", che prevede:

1) che il Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate da apposito Comitato, da costituirsi ai sensi del co. 4 dell'art. 1 della Legge, predispone il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) da sottoporre all'approvazione della ANAC;
2) l'obbligo per gli enti locali di provvedere ad elaborare Piani triennali di prevenzione della corruzione, da formulare nel rispetto delle linee guida contenute dal Piano Nazionale Anticorruzione;
3) ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di detto Responsabile, adotta il Piano triennale, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;

– il 14 marzo 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 33, recante: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

– l'8 aprile 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 39 recante: " *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

– il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

– l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con delibera CIVIT n. 72/2013;

– è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni si sviluppo e di crescita sociale ed individuale;

– il nuovo sistema normativo impone alla Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma secondo, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti locali, di assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;

– la nuova normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale sezione del primo, da approvare da parte dell'organo di indirizzo politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

– la legge obbliga a procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;

– la normativa dispone attività di formazione specifica del personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
– la legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, sia in sede nazionale che in sede locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
– la normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui siti web;
– la legge pone in capo al Segretario generale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

ATTESO che è necessario aggiornare il precedente PNA 2014-2016 adottato con deliberazione di GM n. 9 del 28/1/2014 e delibera di n. 1 del 12/01/2015. La Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico, competente come stabilito dalla Anac con propria Determinazione n. 12 del 28/10/2015**,** deve approvare, quale atto a contenuto normativo di dettaglio, l'aggiornamento del Piano ed il Programma in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del sistema di garanzia della legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 25 del 08.03.2013 con cui è stato individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione e dell'illegalità;

VISTA la nota del nucleo di valutazione del 10/12/2015 prot. n. 7885;

RITENUTO opportuno rafforzare l'attività anticorruttiva con la predisposizione di misure che consentano al responsabile l'immediata visione di tutti i documenti dell'ente;

PREDISPOSTO l'allegato aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione, che contenente la Sezione dedicata al programma della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili di Area e il Nucleo di Valutazione;

VISTI:
– gli atti di legge succitati;
– la legge 7 agosto 1990, n. 241;
– il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
– il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165;
– lo Statuto comunale;
– il Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi;

RESO il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

I. approvare l'allegato aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 ed il Programma Triennale della Trasparenza, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

II. prendere atto che il Segretario Generale *pro tempore* è stato individuato Responsabile della prevenzione e dell'illegalità (Responsabile Anticorruzione);

II. dopo il termine di pubblicazione all'albo online sez. trasparenza sottosezione corruzione atti contenenti corruzioni.

PARERI DI CUI ALL'ARTICOLO 49 DEL D. LGS 18.8.2000, N° 267

Oggetto: Integrazione al Piano Anticorruzione 2016/2018.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 2° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si esprime:

X	**Parere favorevole**
	Parere sfavorevole

Carinaro, lì 29.01.2016

Il egretario Comuanle
Avv. Mario Nunzio Anastasio

La Giunta Comunale

Vista la proposta che precede relativa all'argomento indicato in oggetto; corredata dai pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n° 267;
Ritenuto di dover approvare la suddetta proposta di deliberazione
A voti unanimi favorevoli resi nei modi e termini di legge

D e l i b e r a

Di approvare la suestesa proposta di deliberazione, relativa all'argomento indicato in oggetto, che è parte integrante e sostanziale di questo atto e che, espressamente richiamata, deve intendersi come integralmente trascritta nel presente dispositivo.

COMUNE DI CARINARO

PROVINCIA DI CASERTA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016-2018

Premessa

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce uno strumento per contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possono caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di Soggetti operanti nel nome, per conto e con la Pubblica Amministrazione, e attraverso l'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è il giusto strumento per addivenire all'obiettivo cardine della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.
Ne consegue che procedere all'adozione del Piano non è un adempimento formale ma rappresenta lo strumento per amministrare "bene".
In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore delle responsabilità.

Come si pone, quindi, il Piano nel contesto giuridico generale, rappresentato sempre più da norme, spesso in contrasto tra loro, o magaridi difficile interrelazione e/o combinazione?
Il Piano, sostanzialmente, al di là del connaturato valore formale, assume il ruolo di una vera e propria mappa di contenuti e di comportamenti, che devono essere portati a modello procedurale e pratico per la migliore attuazione del Sistema di Prevenzione della Corruzione; possiamo paragonare il Piano ad una sorta di breviario della liturgia della moralità e dell'etica, ma anche dell'economia, che in quanto tale riassume brevemente tutte le regole della materia, ne astrae l'essenzialità e le porta ad una dimensione di utilizzo chiaro e pratico, a tutela e beneficio degli Operatori della Pubblica Amministrazione e, prima ancora, dei sani principi che presuppongono la buona amministrazione.
Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo, (Giunta Comunale) in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione, Referenti, Dirigenti, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico, che evidentemente presuppone la combinazione e l'interazione dei precetti, dei ruoli, delle condotte e dei rapporti.
Per dare forza alle richieste della legge, una specifica Sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il Controllo a carattere sociale e la Trasparenza, con l'applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.
Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza, per il mezzo della pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi.
In special modo devono essere evidenziate le informazioni relative alle attività indicate all'art. 16 del P.T.P.C., e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione: le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali; i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini; i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Titolari di Posizioni Organizzative, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica o di posta elettronica certificata (PEC); la corrispondenza tra gli Uffici, che deve

avvenire esclusivamente mediante PEC o posta elettronica; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Capo I
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art.1
OGGETTO DEL PIANO

1.Il piano triennale per la prevenzione della corruzione, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:
a) ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
c) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione.
2.Per raggiungere le predette finalità, il piano:
evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività al rischio di corruzione e di illegalità, e indica gli interventi organizzativi e/o normativo- regolamentari volti a prevenire il medesimo rischio.
3.Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale Anticorruzione, oltre che nel presente documento, sono:

- il Responsabile della prevenzione;
- l'Organo di indirizzo politico;
- i Responsabili dei Settori, Referenti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, relativamente ai settori di propria competenza;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD);
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ciascuno per quanto di propria competenza;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione, tenuti altresì all'osservanza delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento.

4. I referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, coincidenti con i responsabili dei Settori, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano.

Art.2.
IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di settore- Referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.In caso di mancata trasmissione di indicazioni da parte dei predetti Referenti, provvederà il responsabile della Prevenzione della corruzione.
2. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della Prevenzione, anche, eventualmente, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta approva il Piano.
4. Esso, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata " Altri contenuti- corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e trasmesso ai dipendenti in servizio tramite pec agli indirizzi di posta certificata o alle mail dagli stessi indicati.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora mutamenti legislativi o organizzativi, o motivate indicazioni dei referenti, ne suggeriscano l'opportunità.

7. Qualora la Giunta comunale non voglia procedere alla adozione del Piano per come elaborato e trasmesso dal Responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà a redigere apposita relazione dando atto delle modificazioni apportate al predetto.

Art.3

TRASPARENZA SUL PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PTPC

Preso atto che:

Con avviso prot. n. 8106 del 22/12/2015, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, il responsabile della prevenzione della corruzione, conformemente alle previsioni del PNA, ha comunicato ai portatori di interessi la possibilità di proporre, entro il 7/1/2016, contributi all'aggiornamento del piano 2016/2018, bozza a tal fine pubblicata in amministrazione Trasparente, sottosezione " Altri contenuti- corruzione".

Con nota del 7/12/2015 prot. n. 7818 il segretario ha invitato tutti i responsabili di servizio ed il nucleo di valutazione a fornire ogni utile suggerimento sulle criticità ed i rischi di corruzione dei propri uffici.

Nei termini indicati non è pervenuta alcuna proposta di contributo/ integrazione dai portatori di interessi diffusi e collettivi.

In data 10/12/2015 è pervenuta la nota del Nucleo di valutazione che evidenziava la necessità di incentivare l'aggiornamento del sito web dell'ente con particolare riferimento ai *curricula* dei dipendenti; ai compensi connessi all'assunzione di incarichi; ai bandi di gara ed ai contratti per opere pubbliche; alla semplificazione ed all' apertura dei file pubblicati sul sito dell'ente al fine di migliorare l'accesso all'utenza ed intensificare le relazioni dei responsabili dei settori.

Seguiva disposizione del segretario del 15/12/2016 diretta a tutti i responsabili di servizio diretta ad attuare i suggerimenti del nucleo di valutazione.

Seguivano incontri con l'OIV verbalizzati in data 12/1/2016 in merito alle modifiche da apportare al PNA e per avere informazioni sull'ambito territoriale. Si è appreso che il territorio non avrebbe attualmente rilevanti contaminazioni delinquenziali.

.

Art. 4

CONNESSIONE TRA ANALISI CONOSCITIVE E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE. CENTRALITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

La analisi così condotta è stata influenzata dall'avvicendamento di numerosi segretari comunali e solo dalla recente titolarità della segreteria .

Ciò ha indotto ad incentivare le seguenti misure.

Implementazione della scansione di tutto quanto protocollato in entrata all'ente; sua generale consultazione in forma digitale da parte del sindaco e del segretario comunale; l' immediata scansione e archiviazione degli atti con contestuale invio agli uffici competenti. Pratica questa necessaria a verificare e controllare i tempi di adempimento dei dipendenti e ad monitorare i soggetti che si relazionano con l'ente. Garantendo la corretta tenuta dei documenti.

In tal modo sarà anche analiticamente esaminato il contesto esterno ed interno dell'ente.

Si evidenzia non si hanno diretta contezza di fenomeni esterni di criminalità organizzata. Tuttavia l'attenzione deve essere alta dacché il comune di Carinaro si trova nella provincia di Caserta che è un territorio notoriamente influenzato dalla delinquenza organizzata.

Le misure che involgano la parziale rinnovazione degli strumenti in dotazione al protocollo dovranno attuarsi nel corso del 2016.

Nell'ottica di rendere sistemica la disciplina dell'anticorruzione soprattutto con riferimento ai processi amministrativi l'ente ha attivato con l'ASMEL lo sportello anticorruzione.

Andrà altresì incentivata la formazione del personale e stigmatizzata adeguatamente la disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.

Dovrà più incisivamente pubblicizzarsi il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, ossia le società dovranno adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

CAPO II
ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

Art. 5
LA GIUNTA COMUNALE COME AUTORITÀ DI INDIRIZZO POLITICO: FUNZIONI ED OBBLIGHI

La Giunta Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico:

– designa il Responsabile Anticorruzione quale Responsabile si sensi dell'art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012;

– adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

– adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 6
IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: FUNZIONI ED OBBLIGHI

Il Responsabile Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione, designato con Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 08.03.2013, nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, provvede a:

– elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

– sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;

– trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione da parte della Giunta, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia;

– svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;

– assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, da individuare tra i dipendenti dell'Ente;

– vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;

– definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

– verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;

– proporre modifiche alP.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;

– verificare l'opportunità, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

– individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

– elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Art. 7
LE COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Sono di competenza del Responsabile Anticorruzione:

a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili di Area sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;

c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Area;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di Area;

e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;

f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione;

g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

i) l'approvazione, su proposta dei Responsabili di Area, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 16;

l) l'approvazione, su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione.

Il Responsabile Anticorruzione per l'esercizio delle sue funzioni si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Ufficio di Segreteria generale e nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, come già stabilito nella deliberazione di G.C. n. 25/2013.

Art. 8
POTERI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile Anticorruzione, sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione informazioni su tutte le attività poste in essere dal Comune; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) indirizzo, per le attività di cui alpunto 1), sull'attuazione di meccanismi nella fase di formazione e attuazione delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili di Area, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;

6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.
L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 9
ATTI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento;* lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile Anticorruzione deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.
Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile Anticorruzione manifesta il suo intervento:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente l'adozione o la modifica di un atto o provvedimento, oppure debba vietare un tipo di comportamento, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 10
RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile Anticorruzione, della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile Anticorruzione, ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

CAPO III
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E PERSONALE

Art. 11

ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA

Il Comune di Carinaro, che conta circa 7.000 abitanti, è organizzato in 3 Aree:

Area Affari generali e Polizia Municipale che comprende i seguenti servizi: Servizio Segreteria Generale, Servizio Certificazione e comunicazione, Servizio Cultura, Sport e Tempo Libero, Servizi Sociali-scolastici ed educativi, Servizio Polizia Municipale;

Area Finanziaria che comprende i seguenti servizi: Servizio Bilancio ed Economato e Servizio Tributi;

Area Tecnica che comprende i seguenti servizi: Servizio Urbanistica ed Edilizia privata; Servizio Ambiente e Territorio; Servizio Progettazione Opere Pubbliche; Servizio patrimonio; Servizio Manutenzioni.

La dotazione organica vigente, approvata con deliberazione di G.C. n. 33 del 24.03.2011, prevede n. 41 unità ripartite nelle 3 Aree sopra riportate.

Attualmente, i dipendenti in servizio sono n. 15 come risulta dall'organigramma che segue:

Area economico-finanziaria/Tributi		
Cat. C	Istruttore contabile **Barbato Elena**	n. 1
totale		**n. 1**
Area Affari Generali e Polizia Municipale Servizio Polizia Municipale		
Categoria D	Istruttore Direttivo vigilanza **Levita Giacomo**	n. 1
Categoria D	Istruttore Direttivo vigilanza **Coppola Ferdinando**	n. 1
Categoria C	Istruttore di vigilanza **Lisbino Maurizio**	n. 1
Categoria C	Istruttore di vigilanza **Picone Vincenzo**	n. 1
totale		**n. 4**
Area Affari Generali E Polizia Municipale Servizio Affari generali		
Categoria C	Istruttore Amministrativo **Sardo Raffalele**	n. 1
Categoria C	Istruttore amministrativo **Comparone Domenico**	n. 1
Categoria C	Istruttore amministrativo **Sepe Paolo**	n. 1
Categoria B	Operatore amministrativo **Sagliocco Angela**	n. 1
Categoria B	Operatore amministrativo **Moretti Sebastiano**	n. 1
totale		**n. 5**
Area Tecnica Servizi lavori pubblici/urbanistica/ambiente/manutenzioni		
Categoria D	Istruttore direttivo tecnico **Ausilio Donato**	n. 1
Categoria C	Istruttore tecnico **Cardone Salvatore**	n. 1
Categoria B	Operatore tecnico **Ciaramella Angelo**	n. 1
Categoria A	Custode cimiteriale **Pennini Mario**	n. 1
Categoria A	Operatore ecologico **Ginetti Cristofaro**	n. 1
totale		**n. 5**

TOTALE COMPLESSIVO DELLE RISORSE UMANE IN SERVIZIO : N. 15

Con le risorse umane a disposizione, il Comune di Carinaro riesce a mala pena a svolgere e garantire le funzioni fondamentali assegnate per legge. Gran parte dei servizi sono esternalizzati e una buona parte delle attività vengono svolte con l'ausilio dei lavoratori socialmente utili.

Sarebbe auspicabile potenziare l'Area Finanziaria, l'Area Tecnica e il Servizio di Polizia Municipale, ma, con le limitazioni legislative alle assunzioni di personale, tutto è paralizzato.

Art. 12

I REFERENTI E I COLLABORATORI

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma nei Responsabili di Area, ognuno per le competenze della propria Area.

I Referenti collaborano con il Responsabile Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, il Responsabile Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione alla propria Area, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
Ciascun Referente ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria Area, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni; l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile Anticorruzione.
I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione ed al proprio Responsabile di Area.

Art. 13
I DIPENDENTI

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 14
MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE SENSIBILI ALLA CORRUZIONE

Misure di carattere generale

Gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e, in particolare, devono riguardare la fase di formazione della decisione, la fase di attuazione e la fase di controllo.

Nella fase di formazione delle decisioni, vengono adottate le seguenti misure preventive:

a) ***Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si fa obbligo a tutti i dipendenti, in relazione alle proprie competenze, di:***

- ***rispettare l'ordine cronologico di protocollazione delle istanze e dei relativi provvedimenti dei responsabili opportunamente scansionati ed archiviati in forma cartacea e ed elettronica*;**
- **redigere gli atti in modo semplice e comprensibile, con un preambolo dettagliato e una motivazione adeguata ed esaustiva, così da consentire di ricostruire tutto l'iter procedurale seguito;**
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
- **intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46 e 489 D.P.R. 445/2000;**

distinguere l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Responsabile di Area;

b) *Nella formazione dei provvedimenti,* **con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, si fa obbligo di adottare le seguenti misure:**

1) negli atti di erogazione di contributi e nell'ammissione ai servizi comunalié necessario predeterminare ed enunciare nell'avviso pubblico i criteri di erogazione e/o ammissione;

2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni é necessario che il Responsabile di Area renda preventivamente la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne;

3) nell'effettuare le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, ecc. é necessario esperire procedure ad evidenza pubblica e all'atto dell'accettazione della nomina é necessario acquisire la dichiarazione del nominato sull'insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013;

4) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente é necessario operare con procedure selettive;

5) nel procedimento di nomina dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, é necessario acquisire daicomponenti stessi, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e con gli amministratori, i dipendenti comunali e i loro parenti stretti;

6) in ogni provvedimento che si adotta, il Responsabile deve dichiarare nella premessa di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, pertanto, in posizione di conflitto d'interesse;

Per rendere più trasparente ed efficiente l'attività amministrativa del Comune, si prevede di adottare queste ulteriori misure preventive**:**

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi comunali per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
-offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.
Nella fase di attuazione delle decisioni **si fa obbligo a tutti i Responsabili di Area di:**
• rilevare i tempi medi di pagamento;
• monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
• vigilare sull'esecuzione dei contratti, ai fini dell'applicazione di penali, varianti, clausole risolutive, ecc..
Nella fase di controllo delle decisioni **é necessario rispettare la distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici e le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 05.02.2013 cui si fa rinvio.**

Art. 15
LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Rispetto alla vigente dotazione organica (n. 41 posti) e al numero della popolazione residente (circa 7.000), le risorse umane in servizio (n. 15) sono di gran lunga insufficienti a garantire un efficiente svolgimento delle attività amministrative. L'assenza di categorie D nell'Area Finanziaria pone seri problemi organizzativi e funzionali dei servizi ragioneria e tributi. Stesso problema organizzativo si presenta nell'Area tecnica dove è in servizio una sola unità di cat. D, affiancata da un'unità di cat. C , che insieme svolgono tutte le attività relative ai Servizi Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente e Territorio, Opere Pubbliche, Patrimonio e Manutenzioni. Stessa carenza di risorse umane si ripresenta nel Servizio di polizia Municipale. Le limitazioni poste dalla normativa vigente alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato costituiscono un grave ostacolo per garantire anche solo i servizi minimi indispensabili in ogni Area in cui è suddivisa la struttura comunale.
L'applicazione della "*rotazione del personale*", misura preventiva anticorruzione prevista dal P.N.A., nella situazione reale in cui si trova il Comune di Carinaro, risulta estremamente difficile, soprattutto con riferimento alle posizioni apicali di Cat. D. La responsabilità dell'Area Tecnica, come quella dell'Area Finanziaria e del Servizio di Polizia Municipale, richiede una competenza "tecnica/professionale"specifica che nella fattispecie concreta non risulta intercambiabile.
La misura della rotazione del personale potrebbe, invece, essere adottata per i Responsabili di Procedimento, di cat. C e B presenti nelle tre Aree. Dove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, potrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività.
La rotazione del personale da un Ufficio ad un altro della stessa Area, viene disposta dal Responsabile dell'Area stessa, sentito il Sindaco e il Segretario Comunale. La rotazione del personale da un Ufficio ad un altro di Area diversa viene disposta dal Segretario Comunale, valutandone accuratamente l'opportunità, su proposta di un Responsabile di Area e sentiti il Sindaco e gli altri Responsabili di Area.
I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile Anticorruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.
Va evidenziato che la rotazione del personale, per non produrre effetti che rallentino o paralizzino le attività amministrative, a causa dell'inesperienza del personale, deve essere ben vagliata e, eventualmente, preceduta da un periodo trimestrale di preparazione/affiancamento nel nuovo Ufficio di assegnazione.
Va anche evidenziato che nella situazione reale del Comune di Carinaro, gran parte dei dipendenti sono prossimi all'età pensionabile e che con grandi difficoltà essi cambierebbero Ufficio e Attività.
Non considerando le conseguenze negative della "rotazione" sull'efficienza dell'attività amministrativa ma solo l'obiettivo di prevenire fenomeni corruttivi, si rischia di violare quelli che sono i principi cardine della l. 241/1990: efficienza, efficacia ed economicità.

Pertanto, nel caso in cui in questo Comune non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, dei responsabili di Area e del Segretario Comunale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.
L'oggettiva impossibilità di applicare la "rotazione del personale" verrà compensata dal rafforzamento dei controlli interni definiti dall'apposito Regolamento Comunale a cui si fa rinvio.
Nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, il Responsabile Anticorruzione propone l'adozione della rotazione del personale interessato con l'assegnazione ad altro Ufficio della stessa Area di appartenenza o di Area diversa.

Art. 16
MISURE DI PREVENZIONE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE E DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che *"a monte"* prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 53 d.lgs. 165&2001 specificamente previsti per gli incarichi esterni e agli obblighi di comunicazione all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) già pongono sanzioni amministrative in capo al Responsabile preposto e individuano profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento. Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica, AVCP) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

MISURE GIA' IN ESSERE

Nell'ambito dell'attività per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici, già posta in essere dall'Amministrazione Comunale, va evidenziata l'adesione al PROTOCOLLO DI LEGALITA' **promosso dalla Prefettura di Caserta, formalizzata con deliberazione di G.C. n. 122 del 27.11.2012 e tutt'ora vigente. In virtù di tale protocollo, é obbligo dei Responsabili di Area che approvano gli schemi contrattuali di inserire in essi le clausole di legalità contenute nel suddetto Protocollo e di farle accettare e sottoscrivere da parte dei contraenti.**

Altra misura di prevenzione della corruzione, già adottata dall'Amministrazione, é l'adesione alla STAZIONE UNICA APPALTANTE, **formalizzata con deliberazione di C.C. n. 51 dell'11.10.2012 che obbliga i Responsabili di Area ad affidare lo svolgimento della gara di appalto alla S.U.A. per lavori pari o superiori a € 250.000,00 e per forniture di beni e servizi pari o superiori a € 50.000,00.**

NUOVE MISURE

Ai Responsabili di Area, nell'attività contrattuale, si fa obbligo di:

a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

b) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e Mepa;

c) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa o alla Consip;

d) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;

e) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti "in economia";

f) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

g) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
h) controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al d.lgs 39/2013;
i) monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo nel testo dei contratti/disciplinari/convenzioni frasi standard del tipo: *"di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e gli amministratori dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone"*.
l)) acquisire le certificazioni antimafia;
m) acquisire d'ufficio il DURC e richiedere il CIG per ogni procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori;
n) all'atto del conferimento dell'incarico di qualsiasi tipo, acquisire dall'incaricato la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico, l'incaricato é tenuto a presentare annualmente la dichiarazione di cui sopra che va pubblicata nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
o) definire puntualmente nel bando/lettera invito i criteri di valutazione e la loro ponderazione, quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
p) scegliere i componenti delle commissioni di gara nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché secondo criteri di rotazione.
q) salvo i casi di oggettiva impossibilità e, comunque, con motivati argomenti, provvedere all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica, secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163 del 2006, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni/servizi/lavori. I Responsabili di Area sono tenuti a comunicare al Responsabile Anticorruzione le gare di appalto da indire nello stesso termine suindicato;
r) inserire nei contratti la clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o di fornitura o professionali in genere con gli amministratori, dipendenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Art. 17
MISURE DI PREVENZIONE RELATIVI AD INCARICHI E CUMULO DI IMPIEGHI PER I DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti da leggi o da altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili essi sono disposti dal Segretario Generale.
Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di

provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.
In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.
Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati ai soggetti pubblici, il Responsabile di Area deve comunicare all'Ufficio del personale l'ammontare dei compenso erogato.
Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
Comunque, <u>entro il 30 giugno di ogni anno</u>:
a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
L'Ufficio Personale provvederà, inoltre, a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 18
CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Carinaro che integra e specifica il codice definito dal Governo con D.P.R. 62/2013.
Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti insieme al piano di prevenzione della corruzione.
In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il Responsabile Anticorruzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica).
Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.
Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile Anticorruzione.

Art. 19
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sullecondizioni di lavoro per

motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 20
OBBLIGHI DI INFORMAZIONI, RELAZIONI, DICHIARAZIONI, COMUNICAZIONI

- Tutti i dipendenti sono tenuti a dichiarare di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sono tenuti a darvi esecuzione; pertanto, è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

- **Ogni Responsabile di Procedimento** é tenuto a relazionare trimestralmente al Responsabile di Area in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando: per ogni singolo procedimento avviato, il termine di conclusione; per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo;
- **Ai Responsabili di Area** è fatto obbligo di**:**

1) dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C.;
2) dichiarare al Responsabile Anticorruzione, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute;
3) comunicare al Responsabile Anticorruzione e al Nucleo di Valutazione tutti i dati utili a rilevare incarichi attribuiti a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
4) comunicare al Responsabile Anticorruzione, con riguardo ai procedimenti di competenza del Ser vizio cui è preposto, ogni trimestre:

- **l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;**
- **il tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;**
- **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;**
- **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;**
- **l'elenco degli affidamenti di beni/servizi/lavori e la relativa procedura di affidamento;**
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- l'elenco dei contratti stipulati in forma di scrittura privata;
- **l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;**

Il Responsabile dell'Area finanziaria **provvede a comunicare ogni trimestre al Responsabile Anticorruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;**

CAPO IV
ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 21
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.
Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

– prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione;

– esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

– esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 22

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.
Pertanto, egli:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenzaamministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

CAPO V
IL RISCHIO

Art.23

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, diun'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:
– efficace;
– sistematica;
– strutturata;
– tempestiva;
– dinamica;
– trasparente.
La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 24

MATERIE SOTTOPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012:

1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
3) le retribuzioni dei Responsabili di Area ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
5) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
6) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni, alla valutazione delle offerte e delle anomalie, alla revoca dei bandi, alle varianti in corso d'opera, al sub appalto;
7) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
8) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
9) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
10) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
11) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
12) il rilascio di cittadinanza italiana;
13) i trasferimenti di residenza;
14) gli smembramenti dei nuclei familiari;
15) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
16) la refezione scolastica;
17) gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;
18) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
19) gli interventi ambientali;
20) il trasporto di materiali in discarica;
21) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
22) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
23) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
24) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
25) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:

a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altre Aree dell'Ente;

c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Aree del Comune;

d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;

Art. 25
VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.
La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.
Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il ***Processo Discrezionale***, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'***Impatto organizzativo***, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.
Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la ***Rilevanza esterna***, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni= *indice 5*.

Per l'***Impatto economico***, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la ***Complessità del processo***, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 5*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 1*

Per l'***Impatto reputazionale***, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*

Per il ***Valore economico***, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'***Impatto organizzativo, economico e sull'immagine***, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;

- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la ***Frazionabilità del processo***, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i ***Controlli***, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

Art. 26
LA VALUTAZIONE CONCRETA DEL RISCHIO

La valutazione del Rischio rappresenta un'altra delle forti innovazioni introdotte dal Sistema Anticorruzione poiché, attraverso questa attività, è possibile quantificare il grado di esposizione di una determinata competenza amministrativa alla possibilità di subire alterazioni che in quanto tali sono illecite. Pertanto, valutare a quale rischio ed a quanto rischio una certa materia può essere esposta diviene una richiesta dai profili assoluti per poter realizzare un'accettabile azione di prevenzione della corruzione. I parametri elencati all'articolo precedente prevedono una forbice di esposizione da 1 a 5, dove 5 è il grado massimo di esposizione, e sono il risultato di quanto voluto dal Sistema così come definito e tradotto nel Piano Nazionale Anticorruzione. Di conseguenza, sarà obbligo del Responsabile della Corruzione, supportato dai Referenti, dal Nucleo di Valutazione e dal Revisore dei Conti, prendere l'elenco dei procedimenti amministrativi comunali e su ognuno di essi esperire una valutazione: che parta dal momento di attivazione del procedimento, non sottovalutando questa fase e le condizioni che l'hanno determinata, se quindi sono interne o esterne; passi attraverso un esame attento delle singole fasi; misuri la discrezionalità a seconda del grado di elevazione della stessa e quindi della sua incidenza sulla decisione finale; continui con la considerazione dell'impatto così come disegnato; termini con una definizione della valutazione dell'intero procedimento esprimendo la gradazione dell'esposizione al rischio.

Il risultato della valutazione costituirà integrazione e implementazione del Piano, oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

CAPO VI
LA FORMAZIONE

Art. 27
IL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

I Responsabili di Area propongono al Responsabile Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione della propria Area, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da

approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Ciascun Responsabile di Area propone il proprio Piano al Responsabile Anticorruzione entro il 30 settembre di ogni anno.

Il Responsabile Anticorruzione valuta le proposte di Piano ricevute per la conseguente adozione di un unico Piano, con proprio Decreto.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

b) individuati i Responsabili, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;

d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibilmente con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione; in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;

e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999 e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

CAPO VII
LA TRASPARENZA

Sezione I
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 28
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ: NATURA GIURIDICA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e contiene misure coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 29
FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;*
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili delle Aree.
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 30
APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ: COMPETENZE DELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, la Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.
Le misure del Programma Triennale sono collegate con le misure egli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.
Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*:

a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art. 31
IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nella Figura del Segretario Generale che è anche Responsabile Anticorruzione.
Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione

degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.
In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 32

COLLABORAZIONE AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Area come Referente.

Art. 33

UFFICIO PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza e i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza.
L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere incardinato nell'Area Affari Generali.
Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- redazione delle Relazioni d'inizio e fine Mandato;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

Art. 34

RESPONSABILITÀ DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 35

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, vi sia la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente*.
La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contento normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- il bilancio preventivo e consuntivo,
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

Art. 36
QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

I Responsabili assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto;
- in forma tempestiva e non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia;inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 37
MECCANISMO DI CONTROLLO

L'Ufficio per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.
Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione Consiliare n. 8/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedimentali;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

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

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 38
PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili.

Art. 39
INIZIATIVE PER GARANTIRE LA TRASPARENZA

Il Comune, sulla base delle proprie funzioni istituzionali, nel triennio 2014/2016 intende intraprendere una serie di iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità, che di seguito si elencano:

- Migliorare la manutenzione della sezione sulla trasparenza e integrità del sito *WEB*
- Incrementare l'utilizzo della Sezione Trasparenza da parte degli uffici comunali e dei cittadini
- Pubblicare tutti i dati previsti dal D.lgs 33/2013
- Potenziare il sito web del Comune
- Garantire una maggiore conoscenza dei contenuti del sito e dei documenti
- Incrementare l'utilizzo della modulistica on line
- Diffondere nuove forme di comunicazione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC
- Favorire la comunicazione con gli utenti ed i soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione con uso della carta

Art. 40
DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Il sito internet del Comune di Carinaro è on-line e viene periodicamente implementato.

In particolare si è fatta attenzione alla conformità del sito ai requisiti previsti dall'allegato Tecnico: "Linee guida recanti i requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità e le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità dei siti internet" della L. 4/2004.
L'aggiornamento viene garantito dai dipendenti di ogni singola area per quanto di rispettiva competenza e trasmessi all'ufficio informatico per la pubblicazione sul sito.
A seguito della predisposizione del presente documento si è provveduto ad una ricognizione del sito in modo che i dati da pubblicare secondo le previsioni specifiche del piano siano facilmente rintracciabili, in conformità con i seguenti documenti:
- Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 - "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee guida per i siti *web* della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" pubblicate il 26 luglio 2010;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, approvato con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali;
- Regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
In particolare la tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, viene assicurata attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.
Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo *on-line,* avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione in forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza, soprattutto in riferimento agli obblighi imposti dal D.Lgs. 33/2013 (cd. Amministrazione trasparente).
La trasmissione all'ufficio competente dei documenti da pubblicare sul sito, la loro precisione, completezza, correttezza e il loro successivo tempestivo aggiornamento sono di competenza delle singole strutture dell'Ente.
La tempestività degli aggiornamenti è conseguente alla disponibilità dei contenuti. È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei essi.

Art. 41
MODULISTICA DICHIARATIVA

Il responsabile Anticorruzione provvede ad adottare i Modelli di Dichiarazione che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.
Le Dichiarazioni contenute nei Modelli sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.
Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

Art. 42
ADEGUAMENTI E AGGIORNAMENTI

Il presente Piano non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione e alla trasparenza che vengono via via affinati, modificati, aggiornati, integrati o sostituiti.

Art. 43
ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo on line della Deliberazione Giuntale di approvazione.
Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente trasmesso:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla Civit;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne e Territoriali.

Letto, confermato e sottoscritto

F.to Il Sindaco DELL'APROVITOLA MARIANNA	**F.to Il Segretario Comunale** ANASTASIO NUNZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente oggi **00-00-0000** e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al **00-00-0000** ai sensi dell'art. 124, primo comma 1, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 registrata al N._____

Carinaro**, lì **00-00-0000

Il Messo Comunale
MORETTI SEBASTIANO

Il Segretario Comunale, attesta:

|_| Che la presente deliberazione, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente ai sensi
dell'art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267, con decorrenza **00-00-0000** ;
|_| Che viene comunicata, in elenco, ai capigruppo consiliari con nota prot. n. ____/_____ del _____/_____
ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
|_| Che è stata trasmessa al Prefetto della Provincia di Caserta, ai sensi dell'art. 135, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, con nota
prot. N. _____/_____ del _____/_____;

Carinaro**, lì **00-00-0000

Il Segretario Comunale
ANASTASIO NUNZIO

Il Segretario Comunale, attesta:

1. Che la presente deliberazione, su conforme dichiarazione del Messo Comunale, è stata affissa all'Albo pretorio dell'Ente ai sensi
dell'art.124, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000 n.267, per quindici giorni consecutivi sino alla data del _____;
2. Che avverso la suddetta deliberazione, nel periodo di pubblicazione, non sono stati prodotti al protocollo generale dell'Ente,
ricorsi od opposizioni;
3. Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ trascorsi dieci giorni dalla data di
pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

Lì, _____

Visto per la pubblicazione (punto 1)
Il Messo Comunale
MORETTI SEBASTIANO

Visto per il protocollo (punto 2)
Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo
MORETTI SEBASTIANO

Carinaro, _____

Il Segretario Comunale
ANASTASIO NUNZIO