

	<h1>COMUNE DI LAURITO</h1> <p>Provincia di Salerno</p>	
Piazza Marconi n°.2- 84050 Laurito (SA) Cod. fisc.: 84001510654 P. IVA: 00776010654	Tel.: +39 0974 954114 Fax: +39 0974 954287	E Mail: comunelaurito@tiscali.it Sito Web: www.comune.laurito.sa.it

PROVVEDIMENTO del SINDACO

N° 08	del Registro		
Del	26	01	2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PTPC 2016-2018.

L'anno 2016 il giorno 26 del Mese di GENNAIO alle ore 09,40 nella Residenza Municipale, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Aniello Maiese, il quale provvede alla redazione del presente verbale,

oooooooooooooooooooooooooooo

IL SINDACO

Con le funzioni della Giunta Comunale

VISTA la Legge n.190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo e in particolare prevede gli i Comuni adottino il Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;

VISTO l'art.1, comma 9, della Legge 190/2012 definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano;

DATO ATTO che la Conferenza Unificata ha sottoscritto l'intesa, prevista dall'art.1, commi 60 e 61 della Legge n. 190/2012, con cui sono stati definiti gli adempimenti in capo agli Enti Locali in materia di anticorruzione;

DATO ATTO che la CIVIT, individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n.72 dell'11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che contiene le Linee Guida per la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione di ciascun Ente, da approvare entro il 31 gennaio 2015;

DATO ATTO che l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72;

DATO ATTO che con avviso pubblico prot. 108 del 20.01.2015 è stata avviata la consultazione pubblica per l'aggiornamento del PTPC 2014/2016 e non è pervenuta alcuna osservazione;

VISTA la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, dott. Aniello Maiese (**Allegato A**);

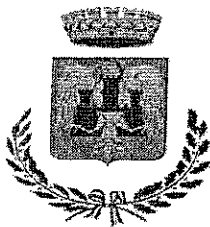
VISTA la proposta di Programma Triennale per l'integrità e trasparenza 2016-2018, proposto dal Responsabile della Trasparenza sig. Francesco Botte allegata al PTPC 2016-2018);

CONSIDERATO che la proposta di Piano è meritevole di approvazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000 dei responsabili dei servizi competenti, allegati in calce al presente provvedimento;

DETERMINA

1. **DI APPROVARE** la premessa da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI APPROVARE** il PTPC 2016-2018 che allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **DI DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Affari generali tutti gli adempimenti consequenziali;
4. **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.



Comune di LAURITO
Provincia di Salerno

Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
2016-2017-2018
Versione 2.0.

STORIA DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA/ATTO	DESCRIZIONE
1.0	31/01/15	Prima edizione - Triennio 2014/2016 -
1.1	04/02/15 Prov. Sindaco n. 6	Primo aggiornamento - Triennio 2015/2017 - <ul style="list-style-type: none">• diversa articolazione e integrazione dei contenuti rispetto alla versione 1.0.• inserimento tab.1, tab. 2, tab.3, tab. 4• format dettagliato delle misure di contrasto• inserimento in allegato del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015/2017
2.0	26/01/2016 Prov. Sindaco n. 8	Revisione e adeguamento del Piano alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche
C.U.C.	Centrale Unica di Committenza
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.G.C.	Delibera di Giunta Comunale
D. Lgs.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
N.D.V.	Nucleo di Valutazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.P.C.	Responsabile Prevenzione della Corruzione
R.T.	Responsabile della Trasparenza
TUEL	Testo Unico Enti Locali - Dlgs. 267/2000
TUPI	Testo Unico Pubblico Impiego - D.Lgs. 165/2001

Indice generale

1. PREMESSA.....	5
1.2. INIZIATIVE INTRAPRESE DURANTE L'ANNO 2014.....	5
1.3. INIZIATIVE INTRAPRESE DURANTE L'ANNO 2015.....	5
1.4. AGGIORNAMENTO PTPC ANNO 2016.....	5
1.5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC, ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTI..	6
1.6. I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	6
1.6. OBIETTIVI DEL PIANO.....	7
1.7. DESTINATARI DEL PIANO	8
1.8. OBBLIGATORIETÀ DEL PIANO.....	8
1.9. STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
2. IL QUADRO NORMATIVO	9
2.1. MODIFICA DEI SOGGETTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO.....	9
3. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	10
4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	10
4.1 METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI	10
4.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	11
4.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	13
5. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	15
6. MAPPATURA DEL RISCHIO	16
6.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	17
6.4. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	17
MISURE GENERALI.....	19
7. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PERVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.....	28
8. RINVIO.....	28
9. ALLEGATO 1 - VALUTAZIONE RISCHIO.....	28
10. ALLEGATO 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.....	28

PARTE PRIMA

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito solo PTPC) del Comune di Laurito costituisce l'aggiornamento 2016 al PTPC 2015/2017.

Esso è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica; è stato approvato dalla Civit (ora A.NA.C) con la delibera n. 72/2013 e alle indicazioni contenute nell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013.

Nell'anno 2016, il PTPC viene ripensato per adeguarlo alle previsioni della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" che integra la delibera Civit n. 72/2013, predisposto dall'ANAC a seguito all'attività di valutazione del PTPC effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni

Il PTPC è un importante strumento organizzativo e di controllo interno per prevenire i reati di corruzione e per la promozione dell'integrità e della legalità dell'azione amministrativa.

Il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, **si riscontrì l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati** (cfr. PNA, pag. 13).

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è diversa e più ampia di quella penalistica e coincide con il **concetto di maladministration intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché dell'interesse pubblico.**

1.2. INIZIATIVE INTRAPRESE DURANTE L'ANNO 2014

Il RPC è stato individuato nella figura del Segretario Comunale pt. dott.ssa Diana Positano. Con Provvedimento del Sindaco n. 6 del 31/01/2014 è stato approvato, su proposta del RPC, il PTPC 2014/2016. E' stata inoltre pubblicata, entro il 31.12.2014, sul sito internet istituzionale, la Relazione Finale del RPC, in conformità al modello all'uopo predisposto dall'ANAC, visionabile al seguente percorso Area Amministrazione Trasparente - Sezione Altri Contenuti.

1.3. INIZIATIVE INTRAPRESE DURANTE L'ANNO 2015

Con decreto sindacale n. 2, prot. 2068, è stato nominato un nuovo RPC nella persona del segretario comunale p.t. Dott. Aniello Maiese. Con Provvedimento del sindaco n. 6/2015 è stato approvato il PTPC 2015/2017. E' stata, inoltre, pubblicata, entro il 15.01.2016, sul sito internet istituzionale, la Relazione Finale del RPC, in conformità

al modello all'uopo predisposto dall'ANAC, visionabile al seguente percorso Area Amministrazione Trasparente - Sezione Altri Contenuti.

1.4. AGGIORNAMENTO PTPC ANNO 2016

Il PTPC viene ripensato, aggiornato e integrato nei contenuti e nell'impianto, coerentemente con i principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività comunale, secondo i seguenti criteri strategici e metodologici indicati nella Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

1.5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC, ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTI.

Il PTPC, su proposta del RPC, viene approvato dall'organo esecutivo. L'approvazione del PTPC è preceduta da una fase di consultazione pubblica, mediante la pubblicazione a cura del RPC di un avviso e di un modulo per proposte e/o osservazioni al PTPC vigente.

Alla predisposizione del Piano partecipano i responsabili di settore dell'Ente nel corso di incontri con il RPC e con il coordinamento di quest'ultimo.

Le osservazioni e le proposte argomentate pervenute, in forma non anonima, durante la fase di consultazione sono esaminate prima dell'approvazione.

Il Piano entra in vigore con l'approvazione da parte dell'organo esecutivo.

Il PTPC ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC terrà conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Ente;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune per prevenire il rischio di corruzione.

Il RPC, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, provvederà a proporre all'organo esecutivo la modifica del PTPC ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne al Comune possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Il Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri contenuti.

1. 6. I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

Il Sindaco

Il Sindaco, con proprio decreto, in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, provvede alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Inoltre al sindaco, con i poteri di cui all'art. 48 del TUEL, spetta l'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile di prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, dott. Aniello MAIESE. La normativa assegna a tale figura alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo. La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Segretario comunale. Le funzioni e i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

I referenti della Prevenzione della Corruzione

Come evidenziato dalla citata determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, l'individuazione di eventuali referenti non è opportuna nelle strutture meno complesse, quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPC e i responsabili degli uffici. I responsabili dei settori fungono da tramite tra l'ufficio di competenza e il RPC e svolgono attività di controllo su comportamenti e condotte a rischio corruzione.

I responsabili di Settore/Ufficio

E' compito dei Responsabili concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al medesimo Ufficio e/o Settore. Fornire le informazioni richieste e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione.

Il Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione concorre e collabora all'applicazione del presente piano.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- Svolge i procedimenti disciplinari di competenza (Art. 55 bis e ss del TUPI);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento del codice di comportamento

L'ufficio è individuato nella figura del segretario comunale.

I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure indicate nel PTPC;
- Osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e al RPC; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori:

- Osservano le misure indicate nel PTPC;
- Osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito;

1.6. OBIETTIVI DEL PIANO

Per il periodo di riferimento temporale del presente Piano, il Comune di Laurito intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che possano manifestare casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione.

1.7. DESTINATARI DEL PIANO

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. I titolari di contratti ex art. 110 TUEL;
2. I responsabili dei servizi/settori
3. il personale dipendente dell'Ente;
4. i consulenti;
5. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

1.8. OBBLIGATORietà DEL PIANO

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.7 di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

1.9. STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano è stato strutturato nel modo seguente:

Prima parte, che comprende:

1. Premessa
2. L'indicazione del quadro normativo di riferimento;
3. L'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
4. La descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;
5. Analisi di contesto esterno;
6. Analisi del contesto interno: mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio corruzione;
7. Sistema di valutazione del rischio

Parte seconda, nella quale sono descritti

1. Il trattamento del rischio;
2. Le Misure di prevenzione generale

Parte terza, relativa al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

2. IL QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento per la stesura del PTPC è costituito dal seguente elenco, non esaustivo, dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC:

1. **la legge 6 novembre 2012, n. 190**, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
2. **il Piano Nazionale Anticorruzione** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
3. **il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
4. **il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:

1. **il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
2. **il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62**, *intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
3. **la delibera n. 75/2013** *"Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"*;
4. **il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Laurito**, è stato adottato in via definitiva con provvedimento del Sindaco n. 05 del 31/01/2014, esecutivo ai sensi di legge.

Per l'individuazione delle aree a rischio del Comune di Laurito sono state inoltre considerate le norme che disciplinano le funzioni e i compiti del Comune alla luce di quanto previsto dal PNA e dalle seguenti leggi:

1. **la legge 6 novembre 2012, n. 190**, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
2. **il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
3. **il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** *"Disposizioni in materia di"*

inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

4. **la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015** avente ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*

2.1. MODIFICA DEI SOGGETTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO

Con decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge n. 114/2014, alla CIVIT è subentrata l'ANAC (che ha incorporato anche l'AVCP) con poteri, compiti e funzioni diverse e ulteriori. Sono state, invece, trasferite al DFP le funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance.

3. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

La predisposizione del Piano si è articolata nelle seguenti fasi:

1. Definizione della metodologia di analisi del rischio;
2. Analisi del contesto esterno;
3. Analisi del contesto interno;
4. Mappatura dei processi;
5. Identificazione dei rischi;
6. Analisi dei rischi;
7. Ponderazione dei rischi;
8. Trattamento dei rischi;
9. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
10. Aggiornamento e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

Le attività di analisi, identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA e i relativi allegati

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi attivi (mappatura dei processi) presso l'ente con riferimento alle aree di rischio generali individuate dalla legge.

In una seconda fase, è stato identificato per ciascun processo, sub processo e attività i rischi di corruzione. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è passati alla valutazione dei rischi.

Queste attività sono preliminari al trattamento del rischio, la quale costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nella parte seconda.

Per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia

prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

1. la discrezionalità del processo;
2. la rilevanza esterna;
3. la frazionabilità;
4. il valore economico;
5. la complessità;
6. la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

1. l'impatto economico;
2. l'impatto reputazionale;
3. l'impatto organizzativo.

Il rischio (R) per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità (P) dell'evento per l'intensità del relativo impatto (I): $R = P \times I$.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia prevista nell'allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati con conseguente sottovalutazione del rischio. Pertanto, per scongiurare tali criticità, sarà privilegiato un sistema di misurazione quali -quantitativo, basato su una maggiore consapevolezza, per quanto possibile, della minaccia di corruzione e dei relativi impatti.

A tal fine viene quindi adottata una matrice generale per il calcolo del rischio:

	Molto bassa 1	Bassa 2	Media 3	Alta 4	Altissima 5
Probabilità					
Altissima 5	Medio 5	Alto 10	Altissimo 15	Altissimo 20	Altissimo 25
Alta 4	Medio 4	Medio 8	Alto 12	Alto 16	Altissimo 20
Media 3	Basso 3	Medio 6	Medio 9	Alto 12	Altissimo 15
Bassa 2	Molto basso 2	Basso 4	Medio 6	Medio 8	Alto 10
Molto bassa 1	Molto basso 1	Molto basso 2	Basso 3	Medio 4	Medio 5

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

Il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune. i principali servizi attualmente resi in forma esternalizzata sono:

1. raccolta e smaltimento rifiuti
2. Acquisizione di lavori, beni e servizi attraverso la Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 33, comma 3 bis, del D.Lgs. 163/2006, come modificato dall'art. 9 del D.L. 66/2014 (gestito in forma associata con la Comunità Montana Lambro-Mingardo).

L'analisi del rischio corruzione dei processi nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento, è riportata nella Parte seconda del Piano.

4.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2013(disponibile al seguente link

http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/INTERO.pdf)

si evince che la criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni,

capace di esercitare un deciso controllo del territorio e nel contempo di prevedere una fase di vera e propria mimetizzazione.

La camorra, soprattutto quella napoletana, è in continua trasformazione, con una significativa capacità penetrativa nel tessuto socio-economico regionale. In tale ottica, va segnalato l'interesse per il ciclo dei rifiuti e i numerosi siti da bonificare presenti sul territorio, in particolare nel casertano, a suo tempo inquinati - attraverso il diffuso controllo della raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti - e attualmente interessati da una bonifica per cui sono stati stanziati dal Ministero dell'Ambiente 50 milioni di euro per il biennio 2014-15.

Le principali attività di arricchimento della camorra sono il traffico internazionale di droga, le estorsioni su vasta scala, il contrabbando di merci e di tabacchi lavorati esteri, le rapine, la gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, l'usura, le truffe, la produzione e la vendita in Italia ed all'estero di prodotti recanti marchi contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di titoli di credito e di polizze assicurative, il suddetto smaltimento illegale di rifiuti, il riciclaggio e il reinvestimento di proventi illeciti, con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività

commerciali ed esercizi pubblici.

Le operazioni di polizia hanno evidenziato un significativo condizionamento della vita amministrativa degli enti pubblici campani con riferimento ai grandi appalti pubblici. Il dato più evidente della infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte delle organizzazioni criminali, capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità

La provincia di Salerno vede confermata l'egemonia di alcuni clan e l'operatività di organizzazioni provenienti dal casertano e da altre province campane interessate al settore degli appalti pubblici. Dalla relazione emerge la penetrazione criminale nel tessuto economico mediante l'aggiudicazione di lavori pubblici connessi ad iniziative di riqualificazione urbana, portuale, costiera e turistiche, che spesso vede la connivenza necessaria di amministratori pubblici, come palesato le vicende che hanno interessato alcune aree del territorio salernitano (Vallo di Diano, Picentini e Piana del Sele).

Rispetto ad altre aree della Provincia di Salerno interessate da fenomeni criminali di diversa natura (spaccio di sostanze stupefacenti, riciclaggio, rapine), la Relazione non evidenzia particolari criticità per il Cilento, così come confermato anche dalla relazione I semestre 2015 della DIA. Nei piccoli centri del Medio-Basso Cilento non si rilevano organizzazioni criminali locali, anche se nel recente passato sono stati rintracciati ed arrestati alcuni latitanti. RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (Primo semestre 2015) http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/006/INTERO.pdf

I soggetti che interagiscono con il Comune sono:

Soggetto	Relazione	Variabili esterne	Impatto	Probabilità	Rischio
Amministrazione pubbliche centrali	Scambio di informazioni Scambio documentazione Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso
Amministrazioni pubbliche locali	Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso
Liberi professionisti	Prestazione di servizi	Territoriali economiche	Alto	Alto	Alto
Operatori economici	Appalti di servizi, forniture e lavori	Territoriali criminologiche economiche	Alto	Alto	Alto

Cittadini	Atti ampliativi della sfera giuridica	Territoriali sociali economiche criminologiche	Medio	Alto	
Forze dell'ordine	Cooperazione istituzionale Scambio di notizie/informazioni		Basso	Basso	Basso
Associazioni	Concessione - contributi - sovvenzioni - in uso di beni comunali	Territoriali criminologiche economiche	Alto	Alto	Alto
Gestori di servizi pubblici locali	Appalti di servizi, forniture e lavori	Territoriali economiche	Medio		
Autorità indipendenti	Scambio di informazioni Scambio documentazione Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso

4.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Laurito si estende su di una superficie di circa 20 Kmq.

La popolazione residente è pari a circa 800 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montano e caratterizzato da una vocazione agricola.

La struttura organizzativa del Comune è articolata su 3 settori, come di seguito specificato:

1. Area Amministrativa - Responsabile avv. Salvatore Carro
2. Area Finanziaria - Responsabile dott.ssa Elisa Speranza
3. Area Tecnica-Manutentiva - Responsabile Geom. Antonio Speranza.

Il Responsabile di ciascun settore svolge le funzioni di responsabile P.O. ai sensi del combinato disposto art. 109 -107 del TUEL. I responsabili P.O. sono stati coinvolti nell'analisi del rischio.

Al 31/12/2015 il personale in servizio nel Comune ammonta complessivamente a n. 6 unità (1 operaio, 1 vigile urbano, 1 impiegato, 3 responsabili di servizio).

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività del Comune.

Sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla legge, ora, a seguito della determinazione ANAC n. 12/2015, denominate aree generali:

1. Area acquisizione e progressione del personale;
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture ;
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

La mappatura dei processi, in considerazione della complessità dell'attività di rilevazione e dell'esigua dotazione organica, sarà condotta su più anni.

Per la valutazione del rischio relativo ai processi interni è stata utilizzata una metodologia in cui il fattore "impatto" è stato considerato in tre valori medio, alto, altissimo, con conseguente valutazione del rischio su tre valori, come di seguito specificato:

Impatto	Medio 3	Alto 4	Altissimo 5
Probabilità			
Altissima 5	Altissimo 15	Altissimo 20	Altissimo 25
Alta 4	Alto 12	Alto 16	Altissimo 20
Media 3	Medio 9	Alto 12	Altissimo 15
Bassa 2	Medio 6	Medio 8	Alto 10
Molto bassa 1	Basso 3	Basso 4	Basso 5

Dalla mappatura dei processi, sub processi e attività è emerso che le condotte "tipiche" a rischio più ricorrenti, su cui si concentrerà l'attenzione, sono:

Condotte a rischio	Area Affari Generali	Area Finanzia ria	Area Tecnico- Manutentiv a
Conflitto di interessi	X	X	X
Violazione del segreto di Ufficio	X	X	X
Ritardo nell'avvio del procedimento e alterazione dei termini;	X	X	X
uso improprio della discrezionalità in sede di affidamento, procedure negoziate, elusione degli obblighi per gli acquisti	X	X	X
Alterazione di dati di bilancio e contabili		X	
Mancata verifica della documentazione e omissione dell'attività di controllo	X	X	X
Rappresentazione dell'istruttoria in modo fuorviante, infedele o incompleta	X	X	X
Uso improprio della discrezionalità nell'adozione di atti amministrativi	X	X	X

5. COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Comune di Laurito ha adottato un sistema di valutazione delle performance. Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

La lotta alla corruzione e la trasparenza rappresentano un obiettivi strategici. Come già previsto per l'anno 2015, anche per l'anno 2016 si prevede l'inserimento di specifici obiettivi per i resposanbili e i dipendenti.

PARTE SECONDA

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

6. MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal PNA 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

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

La determinazione n. 12/2015 di ANAC ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio, secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito della determinazione n. 12/2015 di ANAC è contenuta nell'Allegato 1 - Mappatura del rischio - 2016.

6.1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA) come indicato al precedente paragrafo 4. **La valutazione del rischio è contenuta nell'Allegato 1 - Tabella livello di rischio.**

6.2 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento e gestione del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

6.3. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Le misure di trattamento del rischio devono rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia della mitigazione delle cause di rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Le singole misure individuate per ogni categoria di rischio sono state distinte in generali e specifiche con la previsione di scadenze e attività in relazione alle priorità emerse e alle risorse a disposizione.

Coerentemente con l'aggiornamento 2015 al PNA (secondo cui i PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche), che ha superato la

distinzione tra misure obbligatorie e ulteriori, le misure di prevenzione del rischio sono state così distinte:

1. **misure di carattere generale o trasversale**, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che incidono in modo trasversale sull'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. **misure specifiche** che riguardano i singoli rischi o processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

6. 4. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Come innanzi evidenziato, le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio. Le misure di carattere generale sono state organizzate in tabelle con l'indicazione delle scadenze e degli indicatori.

MISURE GENERALI

1. TRASPARENZA

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto assicura una diffusione e conoscibilità delle informazioni rilevanti sull'amministrazione.

La tabella che segue sintetizza la normativa di riferimento, le fasi, i tempi di attuazione, gli indicatori, le responsabilità.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO	Ambito di APPLICAZIONE
- D. Lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34; - L. n. 190/2012; - Capo V della L. n. 241/1990; - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; (P.N.A.)	GENERALE	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Creazione della sezione Amministrazione trasparente secondo la struttura prevista dal D.lgs. 33/2013	Già attuata	Responsabile trasparenza Responsabile area	% di indicatori soddisfatti nell'ambito del monitoraggio condotto dalla bussola della Trasparenza
2. Produzione e comunicazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal PTTI	Responsabile relazione ai pubblicare	Presenza dei dati previsti nelle specifiche sezioni
3. Pubblicazione dati nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal PTTI	Responsabile relazione ai pubblicare	Presenza dei dati previsti nelle specifiche sezioni
4. Monitoraggio periodico dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Alla fine di ogni semestre -	Responsabile trasparenza	Presenza dei dati previsti nelle specifiche sezioni

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento (nazionale e decentrato) rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La tabella che segue sintetizza la normativa di riferimento, le fasi, i tempi di attuazione, gli indicatori, le responsabilità.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO	Ambito di APPLICAZIONE
art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 4, L. 190/2012; DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali sancita nella conferenza Unificata del 24 luglio 2013; PNA	GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di contesto non favorevole alla corruzione - Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico 	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano
FASI PER L'ATTUAZIONE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Adozione e approvazione del codice di comportamento
2. Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti i responsabili delle Aree/Uffici in ordine alle procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguati
3. Formazione del Personale sul codice di comportamento	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Incontri formativi con i dipendenti
4. Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti

3. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

La presente misura consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dei criteri per disciplinare il conferimento e autorizzazione degli incarichi, delle situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, per evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale con il rischio che l'attività amministrativa venga indirizzata verso fini privati o impropri.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO	Ambito di APPLICAZIONE
art. 53 del d.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis della legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di contesto non favorevole alla corruzione - Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale 	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano
FASI PER L'ATTUAZIONE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Predisposizione di un regolamento interno che disciplini la materia	Da attuare entro il 31.03.2017	Responsabile della prevenzione della corruzione / Responsabili generali	Predisposizione regolamento
2. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione rapporto di monitoraggio entro i termini previsti

4. **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 dispone testualmente che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO	Ambito di APPLICAZIONE
art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 (comma introdotto dalla legge n.190/2012);	GENERALE	- La misura è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

FASI PER L'ATTUAZIONE		TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. ogni contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e/o del conferimento dell'incarico, deve rendere una apposita dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di lavoro o di rapporti di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma.	In corso di attuazione	Responsabili incaricati di p.o. per gli atti di competenza	Dichiarazione	
2. Ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Nei contratti di assunzione del personale inserimento di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro	In corso di attuazione	Responsabili incaricati di p.o. per gli atti di competenza	Dichiarazione e inserimento clausola	

subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.				
3. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile prevenzione corruzione	della della	Redazione monitoraggio entro i termini di relazione entro i termini previsti

5. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

La misura è prevista dal D.Lgs. 39/2013, il quale ha individuato sia ipotesi di incompatibilità che di inconferibilità degli incarichi dirigenziali. I Responsabili incaricati di p.o., all'atto del conferimento dell'incarico ed a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, debbono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013 (v. art. 20).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO	Ambito di APPLICAZIONE
D. Lgs n. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Generale	Create un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013	In corso di attuazione	Responsabile prevenzione corruzione	Dichiarazione resa entro il 31.05. di ogni anno
2. Effettuazione dei controlli interni anche su base campionaria relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità	In corso di attuazione	Responsabile prevenzione corruzione	Numero controlli effettuati
3. Monitoraggio della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile prevenzione corruzione	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti

6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A

Con la legge n. 190/2012 sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche. Tra queste misure, il nuovo articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 - introdotto giustappunto dalla legge n. 190/2012 - pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. L'articolo 35-bis cit (rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici") prevede testualmente che: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO		Ambito di APPLICAZIONE
Art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001	Generale	Evitare che, all'interno degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la P.A.		Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano
FASI PER L'ATTUAZIONE		TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Effettuazione dei controlli interni anche su base campionaria relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati		In corso di attuazione	Responsabili di area/ufficio per la procedura di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
2. Monitoraggio della misura		Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti

7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il whistleblower è colui il quale segnala un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che la stessa sia inoltrata direttamente al responsabile anticorruzione. Il legislatore ha sentito l'esigenza di introdurre disposizioni di tutela del whistleblower e, a tal fine, ha introdotto nel corpus del d.lgs. n. 165/2011 l'articolo 54-bis (rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*"), per garantire a) la tutela l'anonimato del "denunciante"; il divieto di discriminazione del "denunciante"; prevede che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBBIETTIVO	AMBITO DI APPLICAZIONE
Art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001; Codice di comportamento dei dipendenti comunali; P.N.A.	Generale	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e all'illegalità	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano
FASI PER L'ATTUAZIONE			
		TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Adozione di una casella PEC dedicata alla ricezione delle segnalazioni		entro il 30.06.2016	Adozione casella PEC
2. Predisposizione e pubblicazione di un modello per ricevere in modo uniforme e completo le segnalazioni		entro il 30.06.2016	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti
3. Monitoraggio sull'attuazione della misura		Entro il 15 dicembre di ogni anno	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti del Comune. Le ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non possono essere inferiori a due annue per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO	Ambito di APPLICAZIONE
articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della legge 190/2012; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);	Generale	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Definizione dei contenuti della formazione;	entro il 30.06.2016	RPC- Responsabili di Area	Piano formazione 2016
2. Individuazione dei destinatari della formazione	entro il 30.06.2016	RPC- Responsabili di Area	Piano formazione 2016
3. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPC	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti

9. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante la diffusione dei contenuti del presente Piano, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	TIPO MISURA	OBIETTIVO	Ambito di APPLICAZIONE
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);	Generale	Coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza per agevolare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1. Avvisi di consultazione per l'adozione del PTPC e del PTTI	entro il 31.12.2016	RPC e RT	Avviso di consultazione
3. Monitoraggio sull'attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPC	Redazione relazione di monitoraggio entro i termini previsti

7. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PERVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
3. l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
4. assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
5. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
6. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
7. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
10. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:— *predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: *acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, 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;

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

8. RINVIO - Per quanto non previsto nel presente Piano si rinvia alla normativa vigente, alle circolari e ai provvedimenti A.N.A.C. e al PNA.

9 .ALLEGATO 1 - VALUTAZIONE RISCHIO

10 ALLEGATO 2 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.

IL RPC/ IL SEGRETARIO COMUNALE

Aniello MAIESE



Pag. 28 di 28

Comune di Laurito
Provincia di Salerno

ALLEGATO 1

Piano Triennale per la Prevenzione
della Corruzione
2016-2017-2018
versione 2.0.

1. Mappatura dei processi (TAB. 1)

MAPPATURA DEI PROCESSI		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori/Servizi/ Uffici interessati al processo
Area A): Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	SETTORE AFFARI GENERALI
	2. Progressioni economiche e di carriera	SETTORE FINANZIARIO/AFFARI GENERALI
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	6. Requisiti di qualificazione	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	7. Requisiti di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	8. Valutazione delle offerte	C.U.C.
	9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	C.U.C.
Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	10. Procedure negoziate	C.U.C.
	11. Affidamenti diretti	C.U.C.
	12. Revoca del bando	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	13. Redazione del cronoprogramma	C.U.C./TUTTI SETTORI/SERVIZI
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	15. Subappalto	TUTTI I SETTORI /SERVIZI
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI /SERVIZI
Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	18. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
	19. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
Area E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	21. Processo di acquisizione entrata – Emissione reversale	TUTTI I SETTORI
	22. Processi di spesa -Emissione di mandati di pagamento	SETTORE FINANZIARIO
	23. Tributi - Predisposizione ruoli	SETTORE FINANZIARIO
Area F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	24. attività di controllo, verifiche e ispezioni d'ufficio o su istanza	TUTTI I SETTORI
	25. procedimento sanzionatorio	TUTTI I SETTORI
Area G) affari legali e contenzioso	26. costituzione e difesa in giudizio	SETTORE AFFARI GENERALI
	27. risarcimento danni	SETTORE AFFARI GENERALI
Area H): ulteriori aree a rischio	28. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa	SETTORE TECNICO
	29. Pareri endoprocedimentali - Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	TUTTI I SETTORI/(in particolare settore tecnico)

2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO - GLI EVENTI RISCHIOSI ASSOCIATI AL PROCESSO (TAB. 2)

AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
2. Progressioni economiche e di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Suddivisione artificiosa in più incarichi</p>
AREA B) - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto e dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
6. Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.
7. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
8. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
10. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
11. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
12. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
13. Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
15. Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti qualificati come forniture.

16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
17. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
18. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
19. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
20. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi vari. Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
21. Processo di acquisizione entrata -- Emissione reversale	Entrate dovute e non riscosse o influenza sui tempi di pagamento
22. Processi di spesa -Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento.
23. Tributi - Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti
AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
24. Attività di controllo, verifiche e ispezioni d'ufficio o su istanza	Omissione, erronea o ritardata attivazione dei controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio o su istanza
25. Procedimento sanzionatorio	Omissione, erronea o ritardata attivazione del procedimento sanzionatorio
AREA G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
26. Costituzione e difesa in giudizio	Omessa costituzione in giudizio senza motivazione. Decorso dei termini di legge per costituirsi al fine di favorire la controparte; Infedele patrocinio
27. Risarcimento danni	Riconoscimento del risarcimento del danno in assenza di presupposti di fatto e di legge o a seguito di alterazione di prove e/o documentazione.
AREA H): ULTERIORI AREE A RISCHIO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
28. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i privati
29. Pareri endoprocedimentali - Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (TAB. 3)

AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE													
PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	1	2	1	2	3	2,5	2	5 Basso
2. Progressioni economiche e di carriera	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1,33	1,5	2,00 Basso
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	3,75 Basso

AREA B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE													
PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	3,75 Basso
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	3,75 Basso
6. Requisiti di qualificazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
7. Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
8. Valutazione delle offerte	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,33	1,5	3,5 Basso
10. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,17	1,5	4,75 Basso
11. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	1	1	1	1	3	3,17	1,5	4,75 Basso
12. Revoca del bando	2	5	1	5	2	1	1	1	1	3	2,67	1,5	4 Basso
13. Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	2	1	1	1	1	3	2,67	1,5	4 Basso
15. Subappalto	2	5	1	5	2	1	1	1	1	3	2,67	1,5	4 Basso
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,50 Basso

AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	PROBABILITÀ					IMPATTO					Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
17. Provvedimenti di tipo autorizzatorio e figure simili (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	2	5	5	2	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25 Basso
18. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	2	5	2	3	1	2	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75 Basso
19. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	2	5	5	2	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25 Basso

AREA D) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	PROBABILITÀ					IMPATTO					Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
20. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	2	5	2	3	5	2	1	1	1	3	3,17	1,50	4,75 Basso

AREA E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	PROBABILITÀ					IMPATTO					Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
21. Processo di acquisizione entrata - Emissione reversale	2	5	1	3	1	2	2	1	1	3	2,33	1,75	4,08 Basso
22. Processi di spesa -Emissione di mandati di pagamento	2	5	1	3	1	2	2	1	1	3	2,33	1,75	4,08 Basso
23 Tributi - Predisposizione ruoli	2	5	1	3	1	2	2	1	1	3	2,33	1,75	4,08 Basso

AREA F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI					IMPATTO					Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
24. Attività di controllo, verifiche e ispezioni d'ufficio o su istanza	5	5	1	3	1	3	1	1	0	1	3	3	9 Medio
25 Procedimento sanzionatorio	2	5	1	1	1	3	1	1	0	1	2,16	3	6,5 Medio

AREA G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO													
PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
26. Costituzione e difesa in giudizio	2	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,83	3	5,5 Basso
27. Risarcimento danni	2	5	3	1	1	1	1	1	0	1	1,83	3	5,5 Basso

AREA H) ULTERIORI AREE A RISCHIO													
PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
28. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa	3	5	2	5	1	1	1	1	1	3	2,67	1,50	4,00 Basso
29. Pareri endoprocedimentali - Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	4	1	1	1	1	1	2	1	1	3	1,5	1,75	2,63 Basso

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 5 PNA)

VALUTAZIONE PROBABILITA'	
0=nessun impatto; 1=marginale; 2=minore; 3=soglia; 4=serio; 5=superiore	
D1): Discrezionalità	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
D2): Rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
D3): Complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
D4) Valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
D5) Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo 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)?	
No	1
Sì	5
D6) Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
0=nessun impatto; 1=marginale; 2=minore; 3=soglia; 4=serio; 5=superiore	
D7) Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
D8) Impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5
D9) Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

allegato 1) PTPC 2016/2018

Comune di Laurito

Provincia di Salerno

PARTE TERZA

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2016 -
2018**

(D. LGS. 14.3.2013 N. 33)

Versione 2.0.

STORIA DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
1.0	31/01/2014	Prima edizione - Triennio 2014/2016
1.1	06/02/2015	Primo aggiornamento - Triennio 2015/2017: a) diversa articolazione e integrazione dei contenuti rispetto alla versione 1.0
2.0	28/01/16	Primo aggiornamento - Triennio 2016/2018: a) conferma del PTTI 2015/2017; b) aggiornamento dei tempi di attuazione par. 11

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
C.I.V.I.T.	Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
D.G.C.	Delibera di Giunta Comunale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
N.D.V.	Nucleo di Valutazione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.P.C.	Responsabile Prevenzione della Corruzione
R.T.	Responsabile della Trasparenza

Sommario	
1.Premessa.....	5
2.Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	6
3.Contenuti, obiettivi e adozione del Programma.....	6
4.Collegamento con gli strumenti di programmazione e gestione dell'Ente.....	6
5.Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma	6
6. Termini modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.	7
7.Monitoraggio del Programma.....	7
8.Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	7
9.Processo di attuazione del Programma.....	9
10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	9
11. Tempi di attuazione.....	9
12.Allegato A	9
13.ALL. B - INDIVIDUAZIONE ATTI E COMPETENZE	11

Premessa

L'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce dunque livello essenziale di prestazione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative, ed è sostanzialmente strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, assicurando la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

In questa logica il D.Lgs. 33 / 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D.Lgs. 33/2013 prevede per le Amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornarsi annualmente, con lo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza e, quindi, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali al fine di dimostrare il raggiungimento degli obiettivi e attuare la prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma contiene:

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

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Laurito è articolata su tre Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile di posizione organizzativa, come risulta dal seguente organigramma:

Contenuti, obiettivi e adozione del Programma

Gli obiettivi di trasparenza che il Programma si prefigge 2016 sono:

1. aumento della formazione e informazione all'interno dell'Ente, anche mediante incontri periodici di aggiornamento e confronto;
2. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto per gli adempimenti;
3. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
4. approvazione regolamento per le sanzioni in caso di mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza;
5. emissione direttiva di pubblicazione per i dati personali, sensibili e giudiziari;
6. definizione di obiettivi di accessibilità specifici per l'Ente, in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale.

Gli obiettivi di trasparenza previsti nell'arco triennale di vigenza del Programma sono:

1. implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
2. progressivo aumento dei dati ed informazioni pubblicati rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

Collegamento con gli strumenti di programmazione e gestione dell'Ente

Gli obiettivi definiti al precedente punto 2 saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica del Comune, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La Giunta approva il PTTI quale strumento collegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti annuali.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori del Comune e si avvale, ai fini delle attività informatiche, del supporto di Tecnico esterno, essendo la dotazione organica priva al momento di figure idonee a tale ruolo.

L'Organo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC. Le Posizioni Organizzative così come individuate nell'allegato A al presente PTTI (Mappa della trasparenza) hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Termini modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il Responsabile della Trasparenza, sentite le Posizioni Organizzative, predispose entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI e relativi aggiornamenti.

La proposta è inviata all'Organo di valutazione del Comune e di essa viene dato avviso sul Sito web del Comune allo scopo di consentire l'espressione di pareri o osservazioni da parte di Utenti interessati.

Il Comune si impegna altresì a recepire le eventuali osservazioni che possano pervenire in merito ai contenuti del Piano.

Il PTTI è quindi adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio.

E' pubblicato sul sito internet nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente /Disposizioni generali /Programma per la trasparenza e l'integrità"

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine delle Posizioni Organizzative. Tale verifica è inviata all'Organo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

Monitoraggio del Programma

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'Organo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e relative Posizioni Organizzative.

Ai fini del corretto monitoraggio si applicheranno le azioni di previste dalle deliberazioni ANAC n. 71/2013 e 77/2013, oltre a tutte quelle emesse da ANAC nel periodo di vigenza del Piano.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Responsabile della prevenzione della Corruzione e all'Organo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. Informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

a. Pubblicazione dei dati

Il Comune di Laurito intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati in materia di Trasparenza. Pertanto pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza).

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle Posizioni Organizzative e/o dal personale a ciò incaricato, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dalla Segreteria.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

1. **COMPLETEZZA:** I dati devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
2. **COMPRESIBILITA'** : Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente
3. **ATTUALITA'**: I dati devono essere aggiornati
4. **TEMPESTIVITA'**: La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
5. **IN FORMATO APERTO:** Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

b. Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, il Comune intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

c. Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune.

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene opportuno programmare, nel corso del triennio di validità del presente programma, almeno una giornata pubblica all'anno, nel corso della quale il Sindaco e il Consiglio comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato approvato nell'anno e successivamente aggiornato;
- obiettivi prioritari assegnati e perseguiti;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Processo di attuazione del Programma

La pubblicazione dei dati e delle informazioni avviene a cura dei responsabili di settore, unici responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza.

I Settori responsabili della produzione e trasmissione dei dati sono rilevabili, in relazione ai singoli obblighi, nell'allegata Mappa della trasparenza

Nel comune di Laurito responsabili del caricamento e aggiornamento dei dati sono tutti i responsabili individuati nella Mappa della trasparenza, anche avvalendosi del supporto tecnico esterno..

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al Sindaco, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

11. Tempi di attuazione

Considerato che gli obiettivi previsti nel triennio 2015-2017 non sono stati attuati, vengono riprogrammati gli obiettivi 2016-2018 come di seguito indicato:

Anno 2016

Studio ed eventuale implementazione di automazione nella pubblicazione entro 31 dicembre 2016.

Anno 2017

Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017

Realizzazione della prevista Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018

Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;

12. Allegato A

QUADRO DELLE COMPETENZE SINTETICO

Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 (secondo l'allegato al D. Lgs 33/2013	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
DISPOSIZIONI GENERALI	RP/TUTTI I SETTORI
ORGANIZZAZIONE	SETTORE 1/RP
CONSULENTI E COLLABORATORI	SETTORE 1,2,3
PERSONALE	SETTORE 1
BANDI DI CONCORSO	SETTORE 1
PERFORMANCE	SETTORE 1
ENTI CONTROLLATI	SETTORE 2
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	TUTTI I SETTORI
PROVVEDIMENTI	TUTTI I SETTORI
CONTROLLI SULLE IMPRESE	SETTORE 1
BANDI DI GARA E CONTRATTI	TUTTI I SETTORI
SOVVENZIONI .SUSSIDI .VANTAGGI ECONOMICI	SETTORE 1/TUTTI I SETTORI
BILANCI	SETTORE 2

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	SETTORE 2 e 3
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	SETTORE 1
SERVIZI EROGATI	TUTTI I SETTORI
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	SETTORE 2
OPERE PUBBLICHE	SETTORE 3
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	SETTORE 3
INFORMAZIONI AMBIENTALI	SETTORE 3
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	TUTTI SETTORI NEI CASI DI CUI ALL'ART. 41 D. Lgs 33/2013
ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE CORRUZIONE	RPC
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	RT

COMPETENZE PER PUBBLICAZIONE DATI

PUBBLICAZIONE ADEMPIMENTI	SOGGETTO COMPETENTE
aggiornamento sito e supporto alla pubblicazione	Sig. Franco Botte
pubblicazione sul sito sez. Amministr. Trasparente	SINGOLO RESPONSABILE DI SETTORE secondo le competenze suindicate
Coordinamento di pubblicazione di dati relativi a più settori	Responsabile settore 1

SETTORE 1	Responsabile P.O. Avv. Salvatore Carro
SETTORE 2	Responsabile P.O. Dott.ssa Elisa Speranza
SETTORE 3	Responsabile P.O. Geom Antonio Speranza

ALL. B - INDIVIDUAZIONE ATTI E COMPETENZE

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO - TIPOLOGIE DI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI	AREA RESPONSABILE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO DELLA SOTTO-SEZIONE	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della Trasparenza	<p><input type="checkbox"/> Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (da redigere ogni anno entro il 31 gennaio - D.Lgs 150/09 art.10 comma 1 lettera a</p> <p><input type="checkbox"/> Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale. In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati <input type="checkbox"/> Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati all'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p>	<p>Annuale Art. 10 c.1</p> <p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	Settore 1	<p><input type="checkbox"/> Tutti i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Tali atti devono avere in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2	Tutti i settori	<p><input type="checkbox"/> Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p> <p><input type="checkbox"/> Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo</p> <p><input type="checkbox"/> Curriculum</p> <p><input type="checkbox"/> Compensi connessi all'assunzione della carica</p> <p><input type="checkbox"/> Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p><input type="checkbox"/> Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p><input type="checkbox"/> Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti</p> <p><input type="checkbox"/> Le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono):</p> <p><input type="checkbox"/> una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"</p> <p><input type="checkbox"/> copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche</p> <p><input type="checkbox"/> una dichiarazione concernente le spese sostenute e le</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	Settore 1	<p><input type="checkbox"/> Tutti i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Tali atti devono avere in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.</p>	<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>

				<p>obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti:</p> <p><input type="checkbox"/> Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)</p> <p><input type="checkbox"/> Una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio)</p> <p><input type="checkbox"/> Copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (Entro un mese successivo alla cessazione dall'ufficio)</p> <p><input type="checkbox"/> Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici amministrativi</p> <p><input type="checkbox"/> Rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali (delle regioni, province autonome di Trento e Bolzano e provincie) con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo.</p> <p><input type="checkbox"/> Atti e relazioni degli organi di controllo</p>	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47	Responsabile della Trasparenza		Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali	art. 28, c. 1	Settore 1		Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Settore 1	<p><input type="checkbox"/> Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p> <p><input type="checkbox"/> Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> <p><input type="checkbox"/> Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC</p> <p><input type="checkbox"/> Esterni dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p><input type="checkbox"/> Curriculum;</p> <p><input type="checkbox"/> Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali</p> <p><input type="checkbox"/> I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione <input type="checkbox"/> Elenco dei consulenti indicando oggetto durata e compenso dell'incarico</p>	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Settore 1		Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
CONSULENTE COLLABORATORI PERSONALE		art. 15, c. 1, 2	Tutti i settori		Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013

PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3	Settore 1	<input type="checkbox"/> Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> Curriculum; <input type="checkbox"/> Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali <input type="checkbox"/> I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41 c.2,3	Settore 1	<input type="checkbox"/> Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; <input type="checkbox"/> Curriculum; <input type="checkbox"/> Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali <input type="checkbox"/> I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione <input type="checkbox"/> Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	Settore 1	<input type="checkbox"/> Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013

	Dotazione organica	art. 16, c. 1, 2	Settori 1	<input type="checkbox"/> Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (dati relativi al personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici) <input type="checkbox"/> Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici. <input type="checkbox"/> Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici <input type="checkbox"/> Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato.	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	Settore 1	<input type="checkbox"/> Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale <input type="checkbox"/> Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici. <input type="checkbox"/> Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi.	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013 Trimestrale ex art. 16 c.3D.lgs. 33/2013	
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Settore 1	<input type="checkbox"/> I contratti integrativi, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo. <input type="checkbox"/> Costi contratti integrativi	Trimestrale ex art. 16 c.3D.lgs. 33/2013	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 c. 1	Settore 1	<input type="checkbox"/> Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013	
	Contrattazione collettiva	art. 22, c. 1	Settore 1		Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013	
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Settore 1		Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013 Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013	
	OIV	art.10, c. 8, lett. c)	Settore 1		Tempestivo	

BANDI DI CONCORSO	art. 19	Settore 1	<input type="checkbox"/> Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l'amministrazione; <input type="checkbox"/> Elenco dei bandi in corso;	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013

PERFORMANCE	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Settore 1	<input type="checkbox"/> Elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. <input type="checkbox"/> Piano della Performance.	Temporaneo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013		
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Settore 1	<input type="checkbox"/> Relazione sulla Performance.	Temporaneo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013		
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Settore 1	<input type="checkbox"/> Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; <input type="checkbox"/> Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Temporaneo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013		
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Settore 1	<input type="checkbox"/> Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non); <input type="checkbox"/> Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio; <input type="checkbox"/> Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (sia per i dirigenti sia per i dipendenti)	Temporaneo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013		
ENTRI CONTROLLATI	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Settore 1	<input type="checkbox"/> Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013		
	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	Settore 2	<input type="checkbox"/> Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori. Per ciascuno degli enti dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari. <input type="checkbox"/> Collegamento ai siti degli enti pubblici vigilati	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013		
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3	Settore 2	<input type="checkbox"/> Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione (anche minoritaria) indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013		
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3	Settore 2	<input type="checkbox"/> Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività	Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013		

				<p>di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari.</p> <p><input type="checkbox"/> Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati e controllati/società partecipate.</p> <p><input type="checkbox"/> Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei Procedimenti.</p> <p><input type="checkbox"/> Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate:</p> <p><input type="checkbox"/> Una breve descrizione del procedimento</p> <p><input type="checkbox"/> L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p><input type="checkbox"/> Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email)</p> <p><input type="checkbox"/> (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email)</p> <p><input type="checkbox"/> Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email)</p> <p>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano</p> <p><input type="checkbox"/> Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso)</p> <p><input type="checkbox"/> Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</p> <p><input type="checkbox"/> (se disponibile) il link di accesso al servizio online</p> <p><input type="checkbox"/> (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email)</p> <p><input type="checkbox"/> Risultati delle indagini di customer satisfaction</p> <p><input type="checkbox"/> Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali</p>	<p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p> <p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Settore 2		
	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Tutti i settori		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Tutti i settori		
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2	Tutti i settori		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Tutti i settori		<p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p> <p>Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013</p>

			<input type="checkbox"/> Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti <input type="checkbox"/> Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	Tutti i settori	<input type="checkbox"/> Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <input type="checkbox"/> Autorizzazione o concessione. – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) <input type="checkbox"/> Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professionisti di carriera <input type="checkbox"/> Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche <input type="checkbox"/> Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	semestrale ex art. 23 c.1 -D.lgs. 33/2013

	Provvedimenti dirigenti	art. 23	Tutti i settori	<input type="checkbox"/> Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <input type="checkbox"/> Autorizzazione o concessione <input type="checkbox"/> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) <input type="checkbox"/> Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professionisti di carriera <input type="checkbox"/> Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche <input type="checkbox"/> Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	semestrale ex art. 23 c.1 -D.lgs. 33/2013 Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
CONTROLLI SULLE IMPRESE		art. 25	Settore 1	<input type="checkbox"/> Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese, indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento <input type="checkbox"/> Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
BANDI D'GARA E CONTRATTI		art. 37, c. 1, 2	Tutti i settori	Informazione sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013): Per ciascuno dei provvedimenti: Codice Identificativo Gara (CIG)	Vedi dpr 207/2010 E D.lgs 163/2006

<p>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p>				<p>Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate <input type="checkbox"/> Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture <input type="checkbox"/> Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è da pubblicare la delibera a contrarre. Esiti procedure in economia Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture e servizi sopra e sottosoglia comunitaria - anni precedenti Gare e appalti del Comune di Laurito sopra € 40.000 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente Gare e appalti della società Comune di Laurito sopra € 40.000 - Gare e appalti del Comune di Laurito sotto € 40.000 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, Per ciascuno dei provvedimenti: Codice identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate <input type="checkbox"/> Altri con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone. <input type="checkbox"/> Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati <input type="checkbox"/> Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti</p> <p>Annuale art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>
	<p>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p>	<p>art. 26, c. 1</p>	<p>art. 26, c. 2 art. 27</p>	<p>Settore 1</p> <p>Tutti i settori</p>

BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Settore 2	<p>Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente:</p> <p><input type="checkbox"/> Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario l'importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p><input type="checkbox"/> Norma o titolo a base dell'attribuzione - Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento</p> <p>Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p><input type="checkbox"/> Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p><input type="checkbox"/> Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata.</p> <p><input type="checkbox"/> Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p> <p><input type="checkbox"/> Integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali Scostamenti.</p>	<p>Temporaneo ex art. 8-D.lgs. 33/2013</p>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	Settore 2		<p>Temporaneo ex art. 8-D.lgs. 33/2013</p>

BENI IMMOBILIARI GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	art. 30	Settore 3	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione.</p> <p><input type="checkbox"/> Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione</p> <p><input type="checkbox"/> Tutti i rilevi (e relativi atti) non ricevuti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p><input type="checkbox"/> Tutti i rilevi receipt della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici</p>	<p>Temporaneo ex art. 8-D.lgs. 33/2013</p>
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Settore 2	<p><input type="checkbox"/> Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.</p> <p><input type="checkbox"/> I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.</p> <p><input type="checkbox"/> I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente</p>	<p>Temporaneo ex art. 8-D.lgs. 33/2013</p>
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Settore 1		<p>Temporaneo ex art. 8-D.lgs. 33/2013</p>
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Settore 2		<p>Temporaneo ex art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i settori		<p>Temporaneo ex art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>
SERVIZI EROGATI	Liste di attesa	art. 41, c. 6	Non applicabile		<p>Temporaneo ex art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Settore 2		<p>Temporaneo ex art. 41 c. 4 D.lgs. 33/2013</p>
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Settore 2		<p>Temporaneo ex art. 8-D.lgs. 33/2013</p>
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE					

OPERE PUBBLICHE		art. 38	Settore 3	<input type="checkbox"/> I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento <input type="checkbox"/> Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Linee guida per la valutazione degli investimenti <input type="checkbox"/> Le relazioni annuali <input type="checkbox"/> Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione <input type="checkbox"/> Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi) <input type="checkbox"/> Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39 ^e	Settore 3	<input type="checkbox"/> Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione) <input type="checkbox"/> Schemi di provvedimento, delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013
INFORMAZIONI AMBIENTALI		art. 40	Settore 3	<input type="checkbox"/> qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: <input type="checkbox"/> lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; <input type="checkbox"/> fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi <input type="checkbox"/> dell'ambiente, individuati al numero 1); <input type="checkbox"/> e misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui al numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; - le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; <input type="checkbox"/> le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); <input type="checkbox"/> lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della	Tempestivo ex art. 8 -D.lgs. 33/2013

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		art. 41, c. 4	Non applicabile	catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3); <input type="checkbox"/> Elenco delle strutture sanitarie private accreditate, compresi gli accordi con esse intercorsi <input type="checkbox"/> Provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze <input type="checkbox"/> Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari <input type="checkbox"/> Costo previsto degli interventi <input type="checkbox"/> Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione <input type="checkbox"/> Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo ex art. 8 - D.lgs. 33/2013
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	Tutti i settori	<input type="checkbox"/> Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sotto-sezioni - Decreto di nomina RPC	annuale
ALTRI CONTENUTI			Settore 1	- PTPC	Temporaneo
ALTRI CONTENUTI PREVENZIONE CORRUZIONE			RPC	- Decreto di nomina RP - PPTI	Temporaneo
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO			RT		Temporaneo



IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
Sig. Francesco BOTTE

OGGETTO: APPROVAZIONE PTPC 2016-2018.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio tecnico, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta , ai sensi dell'articolo 49, comma 1, 147 *bis* TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprime

Sintesi parere: **Favorevole**

LAURITO II 26/01/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Aniello MAIESE

Amiense

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio finanziario, In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta , ai sensi dell'articolo 49, comma 1, TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprime

Sintesi parere:

LAURITO II

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Elisa SPERANZA

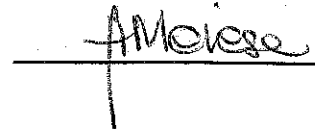
OGGETTO: APPROVAZIONE PTPC 2016-2018.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
- Avv. Vincenzo Speranza -



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Aniello Maiese -



Il sottoscritto responsabile del servizio, visti gli atti d'ufficio;

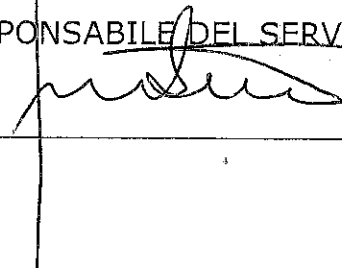
ATTESTA

- che il presente atto è stato pubblicato, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).
- E' dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li, 15/01/2017
L'Addetto alla Pubblicazione



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che il presente atto è pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ ;
- che è divenuta esecutiva in data _____ essendo trascorsi dieci giorni dalla data di inizio pubblicazione , ai sensi dell'art. 134, co. 3, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li..... IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO

