



# **Comune di Villa Sant'Angelo**

## *Provincia di L'Aquila*

Prot. N° 1283 del 10/06/2014

Villa Sant'Angelo, 10.6.2014

### **AVVISO PUBBLICO**

#### **PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2014\2016**

Con il presente avviso pubblico si intende avviare il percorso partecipativo finalizzato all'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, anni 2014\2016, del Comune di **Villa Sant'Angelo**.

Tale percorso è aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.

Si invitano pertanto i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il **termine del 25.6.2014**, con le seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **comunevillasantangelo@pec.it**,
- tramite consegna diretta c/o Ufficio protocollo del Comune.

F.to Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Anna Lucia Mascioletti



# COMUNE DI VILLA SANT'ANGELO

*Provincia dell'Aquila*

## **SCHEMA**

**DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA  
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2014/2016**

# **INDICE**

## **SEZIONE I**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**(P.T.P.C.) ANNI 2014 – 2016**

#### **1. PREMESSA**

#### **2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

2.1 FORMAZIONE, APPROVAZIONE E MODIFICAZIONE DEL P.T.P.C.

2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

3.1 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO

3.3 MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

3.4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO

#### **4. ALTRE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

4.1 FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

4.3 TRASPARENZA

4.4. ALTRE INIZIATIVE

**SEZIONE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E**  
**L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) ANNI 2014 – 2016**

- 1. PREMESSA**
- 2. INTRODUZIONE: organizzazione e funzione dell'amministrazione**
- 3. LE PRINCIPALI NOVITÀ**
- 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**
- 5. INIZIATIVA DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**
- 6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

## SEZIONE PRIMA

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

#### **1. PREMESSA**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dà attuazione alle disposizioni della Legge 190 del 6 novembre 2012, secondo le indicazioni contenute nelle linee guida presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 ed, altresì, le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, individuando misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di **Villa Sant'Angelo**.

La suddetta finalità è realizzata attraverso

- a) l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), di obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

#### **2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

## **2.1 FORMAZIONE, APPROVAZIONE E MODIFICAZIONE DEL P.T.P.C.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone lo schema di P.T.P.C., lo trasmette alla Giunta Comunale ed ai Responsabili dei Servizi e lo pubblica sul sito istituzionale del Comune, al fini di ricevere eventuali osservazioni.

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

**Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. \_\_\_ del \_\_/\_\_/2014.**

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

## **2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- ***Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:***

***a) l'autorità di indirizzo politico:***

- 1) designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 3) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

***b) il responsabile della prevenzione della corruzione:***

- 1) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

2) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

3) coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

***c) I responsabili delle Aree, anche quali referenti per la prevenzione, per l'area di rispettiva competenza:***

1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 331 c.p.p.);

2) partecipano al processo di gestione del rischio;

3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

5) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

***d) Il nucleo di valutazione:***

1) partecipa al processo di gestione del rischio;

2) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

***f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:***

1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.);

3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

***g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:***

1) partecipano al processo di gestione del rischio;

2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

4) segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990);

***h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:***

1) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

2) segnalano le situazioni di illecito;

- ***Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:***

**a) ANAC:**

svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

**b) Corte dei conti:**

partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

**c) Comitato interministeriale:**

ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

**d) Conferenza unificata:**

è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

**e) Dipartimento della Funzione Pubblica:**

opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

**f) Prefetto:**

fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

**g) Scuola Nazionale di amministrazione:**

predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **2.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di **Villa Sant'Angelo** è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed, in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

d) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili delle Aree e dei responsabili di procedimento, quali referenti per la prevenzione, ciascuno per l'area di rispettiva competenza.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono le seguenti:

##### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

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

##### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

### **3.2 LE ALTRE AREE DI RISCHIO**

1. Rilascio indennizzo per la ricostruzione post-sisma;
2. Assistenza alla popolazione post-sisma;
3. Ricostruzione pubblica post-sisma;
4. Processi di spesa;
5. Gestione sinistri e risarcimenti;
6. Diritti di segreteria su certificazioni;
7. Concessioni cimiteriali;
8. Tributi;
9. Espropriazioni per pubblica utilità;

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

10. Pareri endoprocedimentali.

### **3.3 MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

---

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf)

<b>Area acquisizione e progressione del personale</b>					
<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore<sup>3</sup> medio della probabilità</b>	<b>Valore<sup>4</sup> medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione<sup>5</sup> complessiva del rischio</b>
Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01 e art 110, comma6 D.L.gs 267\2000	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

*Intervallo da 15 a 25 rischio alto*

<b>Area affidamenti di lavori, servizi e forniture</b>				
<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Verifica dell'eventuale anomalia delle	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con	2	2	4 basso

offerte	rischio di aggiudicazione ad offerta viziata			
Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	2	8 medio
Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	2	8 medio
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato ; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Redazione crono programma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto	3	3	9 medio

	iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose			
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

<b>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>					
<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazioni del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 Basso
Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Provvedimenti	Rilascio	Rilascio	3	3	9

amministrati vincolati nell'an	permessi a costruire in materia di edilizia privata	permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente			medio
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abban dono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per persone con disabilità	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 Basso
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Provvedimenti amministrativi discrezionali	Varianti urbanistiche e correlati atti	Procedimento svolto in modo non	4	3	12 Medio

nell'an e nel contenuto	convenzionali con i privati beneficiari	corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente			
-------------------------	---	--	--	--	--

<b>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>					
<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio

<b>Specifiche Aree a rischio</b>					
<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Rilascio indennizzo per la ricostruzione post-sisma	Regolarità del processo di rilascio contributo	Alterazione dei risultati della verifica di ammissibilità e nella quantificazione del contributo	3	3	9
Rilascio indennizzo per la ricostruzione post-sisma	Rispetto delle priorità di intervento	Alterazione delle priorità temporali individuate dall'ente	3	2	6
Rilascio indennizzo per la ricostruzione post-sisma	Verifica delle formalità	Alterazione dei risultati o omissione circa verifiche di proprietà e corretto procedimento seguito dai richiedenti il contributo	4	3	12
Assistenza alla popolazione post-sisma	Attività di rilascio CAS e/o Affitto Concordato	Alterazione o omissione circa la verifica della permanenza dei requisiti	3	3	9
Assistenza alla popolazione post-sisma	Attività gestione MAP	Correttezza nel mantenimento della forma di assistenza per permanenza di requisiti	3	3	9

Ricostruzione pubblica post-sisma	Attività di ricostruzione di beni pubblici e di messa in sicurezza	Alterazione dei risultati della procedura ad evidenza pubblica	4	3	12
Valutazione esiti di agibilità	Valutazione esito di agibilità	Alterazione del risultato al fine di una diversa quantificazione del contributo	3	2	6
Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	2	2	4 basso

	della normativa di legge e del regolamento comunale	ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico			
Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione di normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)	2	2	4 basso

### 3.4 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190\2012 e dei decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
<b>Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio
<b>Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento Responsabile servizio, commissari
<b>Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito</b>	Creazione di contesto non	Immediata	Responsabile servizio

<b>all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs. n. 165/2001</b>	favorevole alla corruzione		
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile servizio
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabile servizio

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica (semestrale) del Responsabile servizio relativamente all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione e controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli	Responsabile servizio

<b>invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	affidamenti dell'anno precedente	
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Responsabile servizio
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio e responsabile del procedimento
<b>In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio e responsabile del procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio e responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio e responsabile del

<b>previsti dal D.Lgs. n. 163/06 e smi</b>			procedimento
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.3 3/2013</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile servizio
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e Responsabile servizio

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- ▶ Relazione periodica del Responsabile servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013</b>	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile servizio
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabile servizio
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione periodica semestrale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabile servizio
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica semestrale del Responsabile del servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

#### **E) Provvedimenti inerenti il Sisma**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Pubblicazione sul sito delle attività rivolte a privati connesse all'area sisma indicante ogni indennizzo erogato ed ogni esito di agibilità variato</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
<b>Pubblicazione elenco soggetti in assistenza</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile servizio
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Verifica totale su ogni forma di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 prodotta dagli interessati con contestuale segnalazione alla Procura della Repubblica di ogni attestazione mendace;
- ▶ Verifica semestrale dei requisiti per l'ammissione alle forme di assistenza;
- ▶ Relazione periodica semestrale del Responsabile del Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- ▶ Pubblicazione semestrale sul sito delle attività verso i privati connesse all'area sisma.

#### **F) Altre attività soggette a rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore

<b>(allegato al Piano)</b>			
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
<b>Rispetto tassativo degli eventuali Regolamenti sui Tributi e del Patrimonio e delle prescrizioni di legge</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

## **4. ALTRE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **4.1 FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE**

La programmazione relativa alla formazione in tema di prevenzione della corruzione, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i soggetti che erogano la formazione in tema di corruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Pertanto, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con il Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria, verrà approvato annualmente il

Piano della Formazione del personale da svolgersi nell'anno successivo, all'interno del quale saranno contemplate specifiche iniziative formative in materia, a titolo meramente esemplificativo, di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconferibilità ed incompatibilità agli incarichi, tempi procedurali, responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile dei dipendenti pubblici e tutto ciò che possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

La Scuola Nazionale di Amministrazione, inoltre, con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei Piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

## **4.2 CODICE DI COMPORTAMENTO**

In data 14/01/2014 la Giunta comunale del comune di **Villa Sant'Angelo** ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento è individuata in capo all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

## **4.3 TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

In conformità a quanto sopra, il P.T.T.I. del Comune di **Villa Sant'Angelo**, relativo agli anni 2014/2016, è contenuto nella Sezione II del presente documento, al quale interamente si rinvia.

## **4.4. ALTRE INIZIATIVE**

### **a) Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle ridottissime dimensioni dell'ente e del numero limitatissimo di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto,

L'Amministrazione ritiene opportuno non applicare, al momento, nessuna rotazione del personale. La stessa sarà applicata solo in seguito all'avvio della gestione associata delle funzioni fondamentali di cui alla L. 135/2012

**b) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

**c) Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Il Comune in data.../.../2014, con deliberazione di Giunta Comunale n. ...ha modificato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, integrandolo con apposito allegato denominato “Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e dirigente”.

**d) Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di

indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013<sup>6</sup>.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

**e) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

---

<sup>6</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

**f) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### **g) Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge 2012 n.190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte,

sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

#### **h) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L’Amministrazione, nel corso del triennio 2014/2016, sottoscriverà il protocollo di legalità per gli affidamenti.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

**i) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, con cadenza annuale si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

**m) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

**n) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 3.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**o) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 3.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**p) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua

idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti nei responsabili dei servizi, i quali si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

**g) Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

**Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

**Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

**Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento

- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

### **Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

### **Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

**SEZIONE II**  
**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**2014/2016**

## **1. PREMESSA**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013.

Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il D. Lgs. 150/2009, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- la deliberazione n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto le “linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT "linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- le successive deliberazione della CIVIT (ora ANAC) con particolare riguardo alle seguenti:
  - ▶ la deliberazione n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”

- ▶ la deliberazione n. 59/2013 in tema di “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)
- ▶ la deliberazione n. 65/2013: in tema di “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”- 31 luglio 2013.
- ▶ la deliberazione n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”
- ▶ la deliberazione n. 72/2013: “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”

## 2. INTRODUZIONE: organizzazione e funzione dell’amministrazione

Il Comune svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l’espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Attualmente, la struttura organizzativa dell’Ente prevede tre Aree funzionali, così articolate:

- Area Tecnica e Tecnico Manutentiva;
- Area Economico/Finanziaria;
- Area Amministrativa ;

A capo di ogni Area è posto un dipendente a tempo determinato di categoria D Responsabile dell’Area e titolare di posizione organizzativa (il Responsabile Servizi Finanziari è dipendente del comune di Ocre e incaricato ai sensi dell’art.1 comma 557 della L311/2004 e ai sensi dell’art.110 TUEL, il Responsabile Area tecnica è incaricato ai sensi dell’art.110 TUEL) ; a capo dell’Area Amministrativa vi è il Segretario Comunale.

La pianta organica dell’Ente, di cui alla Giunta Comunale n. 3 del 19.1.2011, prevede 6 posti di ruolo di cui 3 coperti:

POSTI	Categoria	Eventuali vacanze di organico
3	D	1 tecnico, 1 contabile e 1 amministrativo
2	C	1 tecnico
1	B	

## 3. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Principale novità in materia di trasparenza è stata l’attivazione nel sito istituzionale del Comune dell’apposita sezione prescritta dal D.Lgs. n. 33/2013, denominata “*Amministrazione trasparente*”,

all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel citato D.Lgs. n. 33/2013.

Tale sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni, di primo e secondo livello, nel pieno rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n. 33/2013, intitolato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*", nonché nell'Allegato n. 1 alla Delibera CIVIT n. 50/2013.

Inoltre, con apposito decreto sindacale, è stato individuato, quale Responsabile per la Trasparenza nonché Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Segretario Comunale dell'Ente. Il suddetto decreto è stato pubblicato nel sito web istituzionale nella apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

All'interno della sotto-sezione di II livello "*Oneri informativi per cittadini ed imprese*", contenuta nella sotto-sezione di I livello "*Disposizioni Generali*" - così come prescritto dell'art. 12, comma 1-bis del D.Lgs. n. 33/2013, aggiunto dall'art. 29, comma 3, del D.L. n. 69/2013, ed in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 8/11/2013 - è stata istituita un'apposita area denominata "*Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi*", all'interno della quale l'Amministrazione provvederà a pubblicare, separatamente per le imprese e per i cittadini, i dati attinenti ai nuovi obblighi amministrativi che la stessa dovesse introdurre nel corso del tempo.

Nel medesimo sito web istituzionale è, altresì, disponibile apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line che, in attuazione di quanto prescritto dalla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Pertanto, la pubblicità legale degli atti dell'Amministrazione viene assicurata a mezzo di pubblicazione nell'Albo pretorio on-line.

In conformità alle previsioni di legge (art. 34 della L. n. 69/2009), infine, il Comune si è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC). Le caselle PEC attivate risultano specificamente indicate nel sito web istituzionale.

Pertanto, le misure previste nel presente P.T.T.I. mirano a completare gli adempimenti e le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di garantire pienamente la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni e come livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione.

#### **4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

##### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

1. pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle sezione "Amministrazione trasparente";

2. avviamento di un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
3. adozione di misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
4. eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Collegamenti con il piano della performance ed il piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine, il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di *output* e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

### **Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario Comunale.

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i responsabili di ciascuna delle aree del Comune.

#### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 la proposta di programma in oggetto è stata pubblicata preventivamente sul sito istituzionale del Comune, al fine di coinvolgere le associazioni dei consumatori e degli utenti per la presentazione di eventuali osservazioni.

#### **Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il programma triennale per la trasparenza viene di norma adottato con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

**Il presente programma è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. del ...\...\**

### **5. INIZIATIVA DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **Iniziativa e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, attraverso la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale,

### **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione**

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, individuati nei responsabili dei servizi e dei procedimenti amministrativi, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

**Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

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

AI sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze, a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.