



CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.15

Oggetto: Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, includente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.). Adozione.

L'anno **Duemilasedici** addì **ventotto** del mese di **Gennaio**, alle ore **13,30**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	Lo Polito Domenico <i>Sindaco</i>	SI		4	Visciglia Aldo <i>Assessore</i>		SI
2	Lo Passo Angela <i>Assessore-Vice Sindaco</i>	SI		5	Russo Giuseppe <i>Assessore</i>	SI	
3	Leonetti Giovanna <i>Assessore</i>	SI		6	Pace Pasquale <i>Assessore</i>	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Angelo Pellegrino**.

Ritenuta la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le seguenti determinazioni;

Letta ed esaminata la proposta di deliberazione che si riporta integralmente:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Proponente Dott. Angelo Pellegrino (Segretario Generale)

CONTENUTO PROPOSTA

Premesso che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata nella *Gazz. Uff.* 13 novembre 2012, n. 265, serie generale, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in attuazione dell'articolo 6 della convenzione dell'organizzazione delle nazioni unite contro la corruzione, adottata dalla assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

- la suddetta legge n. 190, in vigore dal 28 novembre 2012, individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, comma 1);

- con l'approvazione della citata legge n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di prevenzione triennali;

- in virtù del disposto del comma 8 dell'art. 1 della citata l. n. 190 del 2012, tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il «*Piano di prevenzione della corruzione*», di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- il comma 7 dell'art. 1 della citata l. n. 190 del 2012, ai fini dell'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, dispone che «l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione»;

- il successivo comma 10 prescrive che «il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche: a) 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; b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11»;

- è inoltre previsto che entro il 15 dicembre di ogni anno, «il dirigente individuato ai sensi del comma 7 dell'art.1 della citata legge n.190 del 2012 pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico

dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività»;

- con Deliberazione n.72/2013 in data 11 settembre 2013 la *ex* CiVIT (ora A.N.AC.) ha approvato il «Piano Nazionale Anticorruzione» (P.N.A.) come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013;

- il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle «Linee di indirizzo» del Comitato interministeriale costituito con d.P.C.M. 16 gennaio 2013, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- secondo il contenuto del P.N.A., ciascuna amministrazione – come da comunicato del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione pubblicato in internet – dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), entro il 31 gennaio di ogni anno;

- che tale procedura deve essere seguita anche per quanto attiene l'aggiornamento annuale al Piano prevedendo che gli adempimenti che prima erano di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica sono trasferiti all'ANAC;

Dato atto che:

- questa Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale n.100 del 17/12/2015 ha provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Segretario Generale dell'Ente, dott. Angelo Pellegrino, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012;

- le funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione consistono principalmente nell'impegnarsi per l'elaborazione e l'adozione del piano e nel verificare la sua attuazione;

- nell'esercizio di tali attività il Segretario Generale è coadiuvato dai Dirigenti/Responsabili, come precisato nel dispositivo della richiamata deliberazione giuntale n. 100 del 17/12/2015 e secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche») che, all'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, *l-ter* e *l-quater*, modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, attribuisce ai Dirigenti/Responsabili poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione;

Precisato che con provvedimento sindacale N.28298 del 22/12/2015, il Segretario Generale, Dott. Angelo Pellegrino, è stato nominato, oltre che Responsabile per la prevenzione e della corruzione, quale Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n.18 del 31/01/2014, avente ad oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2014-2016, includente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.). Adozione."

Visto Statuto comunale;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190;

Vista la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013, n. 1;

Visti:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castrovillari, adottato con deliberazione della Giunta comunale n.206 del 10/12/2013;

Viste le «Linee di indirizzo» del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Vista l'«Intesa» sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.AC.) con Deliberazione 72/2013;

Vista la Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, adottata dall'A.N.A.C., inerente "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

Atteso che il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha redatto la Relazione prevista per il 2015, pubblicata sul sito istituzionale www.comune.castrovillari.cs.gov.it;

Atteso che, sono stati pubblicati avvisi di aggiornamento del Piano triennale della prevenzione e della corruzione e del programma triennale della trasparenza 2016-2018;

Presa visione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ed includente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), elaborato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ragione della complementarietà dei temi trattati;

Vista la Deliberazione n. 12/2014 adottata dall'A.N.AC. in data 22 gennaio 2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali (secondo cui «*la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente*»);

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Accertato che, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, sulla presente proposta di deliberazione, è stato espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Generale che ha personalmente curato l'iter;

*si propone alla Giunta comunale di deliberare
per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:*

1. Di approvare l'allegato «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ed includente il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità» (P.T.T.I.), che forma parte integrante ed essenziale della presente deliberazione.
2. Di dare atto:
 - che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione, tenendo conto dei seguenti fattori:
 - normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
 - emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
 - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..
3. Di dare atto che entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del terzo periodo del comma 14 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, «pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione».
4. Di disporre che il P.T.P.C. (includente il P.T.T.I.) ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet dell'Ente nonché mediante segnalazione via *mail* personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale.
5. Di precisare che i dipendenti dell'Ente incorrono nella responsabilità disciplinare nel caso di inosservanza delle prescrizioni del Piano, ai sensi del secondo periodo del comma 14 dell'art. 1 della citata l. n. 190 del 2012 che così dispone: «La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare».
6. Di disporre che l'adozione del «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (P.T.P.C.) venga comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC, alla Prefettura di Cosenza, secondo le modalità informatiche previste, mentre la comunicazione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale del Comune di Castrovillari.
7. Di demandare al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile per la trasparenza e al Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario, in ragione della

rispettiva competenza, gli adempimenti di diffusione della conoscenza del «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, includente il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità» (P.T.T.I.), la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet, la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC, alla Prefettura di Cosenza, e per ogni altro adempimento conseguente e/o conseguenziale.

8. Di disporre che il presente atto, con l'allegato «Piano triennale di prevenzione della corruzione» per il triennio 2016-2018, includente il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità», venga pubblicato nell'Albo pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni.

Copia del presente atto sarà trasmessa, a cura dell'Ufficio di segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza, a: Sindaco; Assessori; Presidenza del Consiglio Comunale; Segretario Generale; Dirigenti/Responsabili dell'Ente; Componenti Organismo Indipendente Valutazione (non appena insediato); Presidente del Collegio dei Revisori; nonché, a cura del Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario, alle RSU e OO. SS.;

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto che il proposto atto deliberativo sopperisce, in modo adeguato alle circostanze prospettate, alla necessità di provvedere sull'argomento in oggetto;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge:

D E L I B E R A

1) Di approvare l'allegato «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ed includente il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità» (P.T.T.I.), che forma parte integrante ed essenziale della presente deliberazione.

2) Di dare atto:

- che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione, tenendo conto dei seguenti fattori;;

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

3) Di dare atto che entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del terzo periodo del comma 14 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, «pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione».

4) Di disporre che il P.T.P.C. (includente il P.T.T.I.) ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet dell'Ente nonché mediante segnalazione via *mail* personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale.

- 5) **Di precisare** che i dipendenti dell'Ente incorrono nella responsabilità disciplinare nel caso di inosservanza delle prescrizioni del Piano, ai sensi del secondo periodo del comma 14 dell'art. 1 della citata l. n. 190 del 2012 che così dispone: *«La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare»*.
- 6) **Di disporre** che l'adozione del «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (P.T.P.C.) venga comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC, alla Prefettura di Cosenza, secondo le modalità informatiche previste, mentre la comunicazione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale del Comune di Castrovillari.
- 7) **Di demandare** al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile per la trasparenza e al Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario, in ragione della rispettiva competenza, gli adempimenti di diffusione della conoscenza del «Piano triennale di prevenzione della corruzione» (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, includente il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità» (P.T.T.I.), la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete intranet, la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ANAC, alla Prefettura di Cosenza, e per ogni altro adempimento conseguente e/o conseguenziale.
- 8) **Di disporre** che il presente atto, con l'allegato «Piano triennale di prevenzione della corruzione» per il triennio 2016-2018, includente il «Programma triennale per la trasparenza e l'integrità», venga pubblicato nell'Albo pretorio on-line di questo Comune ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni.
- 9) **Disporre** che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;
- 10) **Disporre**, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
- a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
 - b) al Sig. Sindaco ed ai Sigg. Assessori;
 - c) al Sig. Presidenza del Consiglio Comunale;
 - d) al Sig. Segretario Generale;
 - e) ai Sigg.ri Dirigenti/Responsabili dell'Ente;
 - f) ai Sigg.ri Componenti Organismo Indipendente Valutazione (non appena insediato);
 - g) al Sig. Presidente del Collegio dei Revisori;
 - h) al Sig. Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario, che curerà direttamente la trasmissione del presente atto alle RSU e OO. SS.-

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO
F.to - Angelo Pellegrino -

IL SINDACO
F.to - Domenico Lo Polito -

ALLEGATO Delibera di Giunta comunale N. 15 del 28-1-2016



CITTA' DI CASTROVILLARI
- Cosenza -

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(di competenza del Segretario Generale che ha curato direttamente l'iter).

PARERE ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147bis, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, avendo il sottoscritto curato direttamente l'iter.-

Addì 26 gennaio 2016

Il Segretario Generale
Dr. Angelo Pellegrino

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Angelo Pellegrino', is written over the printed name of the Secretary General.



Comune di Castrovillari
(Provincia di Cosenza)

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016 - 2018

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

I N D I C E

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

SEZIONE I

Cap.		Pag.
	Parte I - Contenuti generali	
1.	Premessa- Fonti Normative	“ 5
2.	Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione	“ 7
2.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)	“ 9
2.2.	Il responsabile della prevenzione della corruzione	“ 11
2.3.	Altri attori del sistema di contrasto alla corruzione a livello locale.	“ 12
3.	La Conferenza unificata	“ 14
4.	Le linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.	“ 14
5.	Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e	“ 15
6.	Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)	“ 15
7.	La trasparenza	“ 17
7.1.	Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	“ 18
7.2.	Il P.T.T.I. dell'Ente - Rinvio	“ 18
	Parte II – Il contenuto del piano	
8.	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Castrovillari	Pag. 20
9.	Oggetto, finalità e destinatari del piano di prevenzione della corruzione.	“ 21
10.	Strategia di prevenzione	“ 22
11.	Funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione	“ 24
12.	I referenti per la prevenzione	“ 25
13.	Dipendenti del Comune di Castrovillari e collaboratori a qualsiasi titolo	“ 26
14.	Organismo indipendente di valutazione	“ 27
15.	Attività a rischio di corruzione.	“ 27
16.	Aree di rischio elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012.	“ 28
17.	La gestione del rischio	“ 30
17.1.	Mappatura dei processi	“ 32
17.2.	La valutazione del rischio	“ 34
17.3.	Il trattamento del rischio	“ 50
18.	Le misure di prevenzione e contrasto	“ 52
19.	Il monitoraggio e le azioni di risposta	“ 76
20.	Le responsabilità	“ 78
20.1.	La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	78
20.2.	La responsabilità dei dirigenti per omissione totale o	“

	parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte		79
21.	Elenco misure di prevenzione di cui all'allegato 4 del P.N.A., ulteriori e diverse da quelle obbligatorie per legge, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	“	79
	21.1. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione	“	81
22.	Tempi e modalità del riassetto	“	82
23.	Rinvio alle disposizioni vigenti e recepimento dinamico della successiva normativa statale in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.	“	83
24.	Pubblicità del piano	“	“

Allegato I

SEZIONE II

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità			
	Premessa	Pag.	86
Parte I . Introduzione			
Art.	1 Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	“	89
Parte II - Individuazione dei dati da pubblicare			
Art.	2 Oggetto	“	91
Art.	3 Soggetti competenti all'attuazione del Programma	“	91
Art.	4 Accesso civico	“	92
Art.	5 Campo di applicazione - limiti	“	93
Art.	6 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	“	94
Art.	7 Categorie di dati e contenuti specifici	“	96
Art.	8 Decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione	“	96
Art.	9 Albo Pretorio on-line	“	96
Parte III Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati			
Art.	10 Indicazioni generali	“	98
Art.	11 Formato e contenuto dei documenti	“	99
Parte IV Procedimento di elaborazione e adozione del Programma - Collegamento con il Ciclo della performance			
Art.	12 Modalità di adozione del Programma	“	101
Art.	13 Obiettivi programmatici in materia di trasparenza	“	101
Art.	14 Collegamenti con il ciclo della Performance	“	102
Parte V Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità – Ascolto degli stakeholder			

Art.	15	Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder	Pag.	103
Art.	16	Coinvolgimento degli stakeholder interni	“	103
Art.	17	Giornate della trasparenza	“	104
Art.	18	Attività di promozione di una cultura dell'integrità – Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione	“	105

Parte VI Sezione Programmatica

Art.	19	Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti	“	107
Art.	20	Le risorse dedicate	“	109
Art.	21	Compiti di verifica	“	109

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018

SEZIONE I

Parte I Contenuti generali

1. Premessa- Fonti Normative.

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adequatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD (*Organisation for Economic Co-operation and Development*), il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

¹Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, in vigore dal 28/11/2012, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., introducendo alcune modifiche alla disciplina dei reati nel codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo.

Tale legge contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione.

A seguito di quanto previsto dalla citata Legge 190/2012, La Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione- (ANAC) con propria deliberazione n. 72 dell’11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Tale Piano è stato oggetto di aggiornamento da parte dell’ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Inoltre altre fonti normative sulla tematica della corruzione e trasparenza citate nel presente Piano sono:

- DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150. 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.
- LEGGE 4 marzo 2009, n. 15. Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti.
- Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione di concerto con il Ministro dell’Economia e Finanze. Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza, e l’integrità delle amministrazioni pubbliche.
- Nota recante “Disposizioni in materia di anticorruzione” diramata dall’ANCI il 21.03.2012 a seguito dell’entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190. (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione).
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 – Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (GU n.3 del 4-1-2013).
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” 24 luglio 2013.
- 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”.

- 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".
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (*GU n.129 del 4-6-2013*).
- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (*GU n.144 del 21-6-2013 – Suppl. Ordinario n. 50*) convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 (in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194).
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. (*GU n.204 del 31-8-2013*), convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255).
- Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 – Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari. (*GU n.144 del 24-6-2014*) note: Entrata in vigore del provvedimento: 25/6/2014.convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190).
- Determinazione ANAC n. 8/2015 ("Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici").
- LEGGE 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.) (*GU Serie Generale n.187 del 13-8-2015*).
- Determinazione ANAC n. 6/2015 ("Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)").
- Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione".

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale)¹, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti

¹ Si trascrive l'art. 318 del codice penale, nel testo sostituito dall'art. 1, comma 75, lett. f), della legge 6 novembre 2012, n. 190: «Corruzione per l'esercizio della funzione. - Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.»

contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale², ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Esiste, infatti, un rapporto dinamico e di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità: il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumento di contrasto alla formazione di un humus favorevole all'attecchimento dello sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

L'art. 97 Cost.³ è punto di partenza e di arrivo di un percorso «circolare» unico che parte da un'azione di intervento consapevole attraverso i controlli di regolarità amministrativa, si sviluppa attraverso il piano di prevenzione della corruzione ed applicazione della legalità e produce trasparenza ed imparzialità per un'azione complessiva efficiente ed efficace.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la CiVIT, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (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 (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso

Si trascrive l'art. 319 del codice penale, nel testo sostituito dall'art. 7 della legge 26 aprile 1990, n. 86 e poi modificato dall'art. 1, comma 75, lett. g), della legge 6 novembre 2012, n. 190: «Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. - Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.»

Si trascrive l'art. 319-ter del codice penale, aggiunto dall'art. 9 della legge 26 aprile 1990, n. 86 e poi modificato dall'art. 1, comma 75, lett. h), della legge 6 novembre 2012, n. 190: «Corruzione in atti giudiziari. - Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.»

² I delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione sono previsti dagli articoli da 314 a 335-bis del codice penale.

³ Si trascrive l'art. 97 Cost., come modificato - (a decorrere dall'esercizio finanziario relativo all'anno 2014) - dal comma 1 dell'art. 2 della legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1: «Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e la imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.»

le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, fino all'entrata in vigore della L.114/2014, e l'Anac, successivamente all'entrata in vigore della Legge 114/2014, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- la SNA (Scuola Nazionale Amministrazione), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

La legge n. 125 del 30 ottobre 2013 di conversione del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante «Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni», nel novellato comma 3 dell'articolo 5, ha previsto che la commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche [CIVIT] assuma d'ora in poi la denominazione di Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

L'Autorità - e non più Commissione - rimane organo collegiale composto da un presidente e da quattro componenti scelti tra esperti, anche estranei alla p.a., con comprovate competenze in Italia e all'estero, sia nel settore pubblico che in quello privato, di notoria indipendenza e comprovata esperienza in materia di contrasto alla corruzione, management e misurazione della performance, nonché di gestione e valutazione del personale. Il presidente e i componenti sono nominati, tenuto conto del principio delle pari opportunità di genere, con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, previo parere favorevole delle

Commissioni parlamentari competenti espresso a maggioranza dei due terzi dei componenti. Il presidente è nominato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro della giustizia e il Ministro dell'interno; i componenti sono nominati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione. Il presidente e i componenti dell'Autorità non possono essere scelti tra persone che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e, in ogni caso, non devono avere interessi di qualsiasi natura in conflitto con le funzioni dell'Autorità. I componenti sono nominati per un periodo di sei anni e non possono essere confermati nella carica.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 114/2014 si è attuato il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Pertanto le attività in capo al Dipartimento della Funzione Pubblica e richiamate al

punto 2.2 del precedente Piano 2014-2016 sono trasferite all'Anac che:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

2.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Amministrazione comunale di Castrovillari, con deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 17/12/2015 ha provveduto, a seguito della nomina del nuovo segretario generale dell'Ente, alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del segretario generale dell'Ente, dott. Angelo Pellegrino, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Nell'esercizio di tali attività il segretario generale sarà coadiuvato dai dirigenti/responsabili, come precisato nel dispositivo della richiamata deliberazione giuntale n. 100 del 17/12/2015 e secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche») che, all'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, attribuisce ai dirigenti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione.

2.3. Altri attori del sistema di contrasto alla corruzione a livello locale.

A livello locale, oltre al R.P.C. sono coinvolti nella strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo i seguenti organi e soggetti:

La Giunta comunale:

- è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

I Dirigenti/Responsabili:

- nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma l-bis);
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del

rischio medesimo (comma 1-ter);

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Dirigenti/Responsabili inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività d'informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c) della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza:

- è individuato nel Segretario generale del Comune di Castrovillari, in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del d. lgs. n. 33/2013 secondo cui “il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- assicura il coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.).

L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle "intese", da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del P.T.P.C. al 31 gennaio di ogni anno.

4. Le linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.

Il Comitato interministeriale istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 ha adottato in data 12 marzo 2013 le «Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.» fornendo altresì indicazioni volte a indirizzare le amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei P.T.P.C..

5. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nella seduta del 24 luglio 2013 è stata sancita dalla Conferenza Unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, l'«intesa» per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Nel paragrafo 3 dell'«intesa» si legge: «In fase di prima applicazione, gli enti adottano il P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della corruzione) e il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del responsabile della trasparenza e del responsabile della prevenzione, che debbono essere comunque indicati anche all'interno dei Piani. L'adozione dei Piani è comunicata al Dipartimento della funzione pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento - sezione anticorruzione...».

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Con Deliberazione n. 72/2013 in data 11 settembre 2013 la ex CiVIT (ora A.N.AC.) ha approvato il «Piano Nazionale Anticorruzione» (P.N.A.) come predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e trasmesso dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione alla Commissione in data 6 settembre 2013.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle «Linee di indirizzo» del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Secondo il contenuto del P.N.A., ciascuna amministrazione come da comunicato del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione pubblicato in internet: <http://www.funzionepubblica.gov.it/lastruttura/anticorruzione/notizie/2013/settembre/11092013---approvato-dalla-civit-il-piano-nazionale-anticorruzione-elaborato-dal-dipartimento-della-funzione-pubblica.aspx> - dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), «che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), entro il 31 gennaio 2014».

È doveroso rammentare che, come precisato dal P.N.A. (All. 1, par. A.2), gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico debbono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che ha anche la competenza ad effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previsti dall'art. 15 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»⁴.

L'Anac con successiva determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha provveduto all'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione

Con tale determinazione l'ANAC, di fatto, pur non esprimendolo apertamente, ha criticato l'impianto del PNA del 2013, ovvero ha criticato le modalità con le quali le direttive del PNA 2013 sono state trasfuse nei piani anticorruzione delle singole amministrazioni.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha certificato l'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 imputabile a diverse cause, quali:

- la sostanziale novità e la complessità della legge 190/2012 e dei conseguenti decreti delegati;
- le difficoltà organizzative delle amministrazioni, imputabili in primo luogo alla scarsità di risorse finanziarie, che le hanno private delle funzioni tecniche e conoscitive necessarie (assenza di figure professionali quali il “*risk management*”);
- un approccio di tipo “*adempimentale*” all'elaborazione dei piani, elaborazione finalizzata a tenere indenne il responsabile anticorruzione delle conseguenze sanzionatorie in caso mancata approvazione dei piani stessi;
- l'isolamento del RPC nella formazione del PTPC e il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo.

L'Anac pur evidenziando a livello formale un buon livello di applicazione della norma ha evidenziato tra le criticità una qualità generalmente insoddisfacente dei PTPC, piani influenzati da variabili di contesti quali la tipologia di amministrazioni, la collocazione geografica delle stesse e la dimensione organizzativa.

Nella programmazione 2015-2017 si è avuto un miglioramento qualitativo dei Piani correlato ad un fattore di apprendimento e ad una gradualità nell'implementazione della normativa.

⁴ Si trascrive l'art. 15 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39: «Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. - 1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. 2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. 3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.».

7. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle 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.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

7.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)*** da aggiornare annualmente. Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 3n. 3/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

7.2. Il P.T.T.I. dell'Ente - Rinvio

A completamento del P.T.P.C., si allega quale sua parte integrante e sostanziale il P.T.T.I., approvato unitamente al presente Piano.

Parte II

Il contenuto del piano

8. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Castrovillari.

Il P.T.P.C. rappresenta, come precisato dal P.N.A. (par. 3.1.1), «il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi».

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, includente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è stato sviluppato tenuto conto di quanto previsto:

- ☐ dalla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ☐ dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 25 gennaio 2013, n. 1;
- ☐ dal decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- ☐ dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- ☐ dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- ☐ dal regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- ☐ dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castrovillari, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 206 del 10/12/2013;
- ☐ dalle «linee di indirizzo» del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica;
- ☐ dall'«intesa» sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ☐ dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.AC.) con Deliberazione 72/2013.
- ☐ dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC inerente l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, strettamente correlato con il Piano e la Relazione sulla performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale) e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, incluso nella forma di sezione nel presente P.T.P.C., va coordinato con gli altri strumenti di programmazione, in particolare: con il bilancio, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati.

9. Oggetto, finalità e destinatari del piano di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano della prevenzione della corruzione, adottato in ossequio alla legge n. 190 del 2012, si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 Cost., finalizzato ad attuare il buon andamento e la imparzialità dell'amministrazione che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della Carta costituzionale secondo cui «I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti ...».

L'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino.

Sulla base di tali presupposti, la legge 190 del 2012 introduce un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Il presente Piano ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra il Comune di Castrovillari e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario del presente Piano è il personale dipendente del Comune di Castrovillari. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute

nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi del secondo periodo del comma 14 dell'art. 1 della citata legge n. 190 del 2012

10. Strategia di prevenzione

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Questa consiste, innanzitutto, nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

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

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione disciplinate dalla legge n. 190 del 2012.

Il presente Piano mira a determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nell'amministrazione locale, e a prevenire illeciti, evitando comportamenti contrari o comunque non in armonia con i criteri di imparzialità, di economicità, di trasparenza e di efficacia dell'azione amministrativa e, in generale, con gli ordinari canoni di buona amministrazione.

Le disposizioni di prevenzione della corruzione, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 ed evidenziato dal Dipartimento della funzione pubblica nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, sono infatti attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione⁵.

Sinora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo Piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile

⁵ Si trascrive l'art. 97 Cost., come modificato - (a decorrere dall'esercizio finanziario relativo all'anno 2014) - dal comma 1 dell'art. 2 della legge costituzionale 20 aprile 2012, n. 1: «Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e la imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.».

sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre al P.N.A. e all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), sono:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali o di posizioni organizzative;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali o di posizioni organizzative in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower»);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione e la concreta attuazione della strategia tiene conto dei seguenti vincoli:

- a) il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- b) il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- c) il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- d) il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

Resta bene inteso che l'efficacia del Piano di prevenzione della corruzione dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione, in primis dei dirigenti e dei responsabili che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

11. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Come più su riferito, l'Amministrazione comunale di Castrovillari, con deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 17/12/2015 ha provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del segretario generale dell'Ente, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Il responsabile, considerato dalla legge n. 190 del 2012 quale soggetto in grado di «far girare» il meccanismo della prevenzione nell'ambito dell'amministrazione, provvede:

- a) a predisporre il Piano della prevenzione della corruzione per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) a definire le procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della citata legge n. 190, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui comma 11 dell'art. 1 della citata legge n. 190 sui temi dell'etica e della legalità;
- d) a verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) a verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) a pubblicare nel sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, nonché a riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico o qualora lo ritenga opportuno.

Un ulteriore compito del responsabile è stato introdotto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, secondo cui il responsabile deve altresì aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal citato decreto disciplinanti casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15).

Nell'esplicazione della propria attività di vigilanza il responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del citato d.lgs. n. 39 del 2013 all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (legge 20 luglio 2004, n. 215), nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità

amministrative.

Nell'esercizio di tali attività il Segretario generale dovrà essere coadiuvato dai dirigenti/responsabili, come precisato nel dispositivo della richiamata deliberazione giuntale n. 3 del 14/03/2013 e secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche») che, all'art. 16, comma 1, lett. l-bis, l-ter e l-quater, modificato dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, attribuisce ai dirigenti/responsabili poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione.

12. I referenti per la prevenzione

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente Piano, e data l'organizzazione del Comune di Castrovillari, la cui dotazione organica è in fase di rideterminazione, il responsabile è coadiuvato dai referenti per la corruzione, individuati nei dirigenti/responsabili di Dipartimento/Settore, i quali:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dalle strutture di rispettiva competenza, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e, per l'area di rispettiva competenza, adottano le misure correttive;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio;
- d) propongono le misure di prevenzione (art. 16 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- e) assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento, generale e aziendale, e verificano le ipotesi di violazione, con obbligo di denuncia di eventuale danno erariale alla Procura regionale della Corte dei conti (art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994⁶) e al pubblico ministero o ad un ufficiale di polizia giudiziaria dei reati perseguibili d'ufficio dei quali siano venuti a conoscenza nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, come previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale ⁷;

⁶ Si trascrive il terzo comma dell'art. 1 («Azione di responsabilità») della legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante «Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti»: «Qualora la prescrizione del diritto al risarcimento sia maturata a causa di omissione o ritardo della denuncia del fatto, rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia. In tali casi, l'azione è proponibile entro cinque anni dalla data in cui la prescrizione è maturata.».

⁷ Si trascrive l'art. 331 del codice di procedura penale: «Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio. - 1. Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito. 2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria. 3. Quando più persone sono obbligate alla denuncia per il medesimo fatto, esse possono anche redigere e sottoscrivere un unico atto. 4. Se, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, emerge un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile di ufficio, l'autorità che procede redige e trasmette senza ritardo la denuncia al pubblico ministero.».

- f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (articoli 16 e 55-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

In particolare, i suddetti referenti devono:

- a) presentare al responsabile della prevenzione della corruzione con la seguente cadenza semestrale: 20 maggio e 20 novembre di ogni anno una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
- b) presentare al responsabile della prevenzione della corruzione una dichiarazione trimestrale, a partire dall'approvazione del Piano, attestante la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei tempi e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché ogni fattispecie degna di segnalazione;
- c) indicare al responsabile della prevenzione della corruzione, in assenza dei criteri forniti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi.

13. Dipendenti del Comune di Castrovillari e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria;
- e) agevolano la rotazione dell'incarico ricoperto e collaborano, qualora si renda necessaria l'assegnazione a struttura diversa da quella di appartenenza, affinché venga salvaguardata la continuità e l'efficienza dell'attività amministrativa e la funzionalità degli uffici (art. 5, Codice di comportamento «aziendale»);
- f) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990;

articoli 6 e 7, Codice di comportamento «generale»; articoli 9 e 10, Codice di comportamento «aziendale»).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano eventuali situazioni di illecito.

14. Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo di valutazione dei dirigenti/responsabili, per come già indicato al capitolo 2.4 del presente Piano, verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti/responsabili; svolge, secondo quanto previsto dalle Deliberazioni dell'A.N.AC., i compiti connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della rilevazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità gravanti sui dirigenti/responsabili tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

Per l'attività di analisi del rischio è utile il supporto dell'Organismo di valutazione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili sotto il coordinamento generale del responsabile della prevenzione. Lo svolgimento dell'attività può essere supportato mediante una task force multidisciplinare.

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un «registro dei rischi».

15. Attività a rischio di corruzione.

La legge n. 190 del 2012 ha previsto una serie di attività, sotto elencate, per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione proprio in virtù degli interessi alla stessa sottesi. Tali attività, pertanto, sono da intendersi a rischio di corruzione e, al fine di assicurare un livello particolare di trasparenza, come previsto all'articolo 1, commi 15 e 16, della citata legge, devono essere pubblicate nel sito istituzionale dell'amministrazione, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

Il presente Piano individua le attività maggiormente esposte al «rischio» di corruzione, a partire da quelle individuate direttamente dal legislatore, quali:

- A. Informazioni relative ai procedimenti amministrativi con particolare riferimento a quelle di seguito elencate (art. 1, commi 15 e 16, l. n. 190 del 2012):
 - a. autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed

integrazioni;

- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

B. I bilanci e i conti consuntivi (art. 1, comma 15, l. n. 190 del 2012).

C. I costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione (art. 1, comma 15, l. n. 190 del 2012).

La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare o eliminare il rischio relativo alle attività indicate.

Per «rischio» si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per «evento» si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per «gestione del rischio» si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

16. Aree di rischio elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012.

Le aree elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di

carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'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;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le su indicate aree di rischio, definite «comuni e obbligatorie», sono articolate in sottoaree, come da Allegato 2 al P.N.A.:

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

Area A: acquisizione e progressione del personale:

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

Area B: 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 crono programma
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

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

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

Area D: 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

Nell'operazione di mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione si è tenuto conto di quelle riconducibili alle suddette categorie già considerate a rischio ex lege, nonché di ulteriori attività poste in essere dall'Ente nell'attuazione dei propri fini istituzionali, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione al rischio.

La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare o eliminare il rischio relativo alle attività indicate.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i referenti, per apportare integrazioni, implementazioni ed interventi correttivi.

Come previsto dal P.N.A., nell'Allegato 1, par. B.1.1.10, l'aggiornamento annuale del Piano, che seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C., terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..

17. La gestione del rischio

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A. ed il successivo aggiornamento a seguito

delle indicazioni Anac con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Le indicazioni metodologiche da seguire attengono

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
- b) la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Infatti secondo quanto indicato dall'Anac la gestione del rischio di corruzione:

- a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- b) è parte integrante del processo decisionale.
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale.
- e) implica l'assunzione di responsabilità da parte degli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC).
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione.
2. Valutazione del rischio per ciascun processo.
3. Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle n. 5 "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO", allegate al Piano, denominate rispettivamente:

1. Tabella A – Ambito: acquisizione e progressione del personale;
2. Tabella B – Ambito: area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. Tabella C – Ambito: area autorizzazioni e concessioni;

4. Tabella D – Ambito: area erogazione contributi – vantaggi economici
5. Tabella E – Ambiti diversi e specifici.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

17.1. Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A., riportate nel precedente capitolo 16 del presente piano.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Castrovillari, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- Deliberazione Giunta Comunale n. 51 del 20/03/2014, integrata e corretta con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 24 aprile 2014 inerente la rideterminazione della nuova dotazione organica del Comune;
- Deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 10/01/2013 (Regolamento sui controlli interni);
- Deliberazione Giunta Comunale n. 206 del 10/12/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti);

Ulteriori dati di interesse sono emersi anche da alcuni atti dirigenziali di organizzazione reperiti agli atti dell'Ente.

Il piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento, nel contesto organizzativo dell'Ente. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in nuove norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio. Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia. Ed esattamente:

1. Aree statisticamente "a rischio" individuate dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 16), ossia procedimenti di:
 - a. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche

con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- c. autorizzazione o concessione;
 - d. 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. Definizione del livello basso/medio/alto/altissimo di rischio dei procedimenti amministrativi, rese dai Dirigenti/Responsabili dei settori.
 3. Mappatura dei procedimenti amministrativi con l'utilizzo della "tabella di valutazione del rischio" di cui all'Allegato 5 del P.N.A.
 4. Analisi comparata delle due mappature in relazione ai principi per la gestione del rischio (tratti da UNI ISO 31000 2010 – Allegato n. 6 del P.N.A.).

Per la valutazione corretta e tendenzialmente completa delle aree di possibile rischio, mediante l'analisi dei procedimenti e delle attività nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, sono stati evidenziati "profili di rischio" per lo più riconducibili a:

- spazi ampi di discrezionalità;
- assenza o carenza di criteri guida o di disciplina regolamentare;
- concentrazione dell'istruttoria e della successiva attività di controllo in capo agli stessi soggetti;
- interferenze e pressioni esterne;
- inosservanza dei termini dei procedimenti;
- abusi e omissioni nelle funzioni dell'ufficio.

Per i processi individuati con un livello di rischio "medio/alto/altissimo", con il presente Piano sono adottate misure organizzative, procedurali e amministrative al fine di riportare il rischio entro livelli contenuti.

Tale impostazione si è riflessa nella predisposizione delle tabelle di gestione del rischio. Infatti le tabelle "A", "B", "C", "D" sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

La tabella "E" individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Castrovillari.

Si è ritenuto che, ai fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero Settore/Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco, ancorché non esaustivo in quanto suscettibile di futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback, corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione del rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

17.2. La valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra, è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- A. identificazione
- B. analisi
- X. ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

Essa richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle figure dirigenziali ed alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'ipotesi di identificazione dei rischi è stata sottoposta all'esame dei dirigenti/responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e sarà esaminata dall'O.I.V. non appena costituito.

In relazione a ciascuna delle Aree indicate al precedente capitolo 17.1, i rischi identificati, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, sono i seguenti:

Area A: acquisizione e progressione del personale

- previsioni 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;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (regole 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);
- utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture

- ☐ accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- ☐ definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ☐ definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa;
- ☐ elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ☐ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice);
- ☐ mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale;
- ☐ utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa;
- ☐ abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- ☐ pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali *extra* - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice;
- ☐ ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire

all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante);

- ☐ mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture;
- ☐ utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare;
- ☐ frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP;
- ☐ abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale;
- ☐ ricorso a fornitori abituali.

A seguito della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 si ritiene necessario fornire ulteriori indicazioni agli uffici in ordine all'affidamento di lavori, servizi e forniture, attraverso l'AGGIORNAMENTO AREA B" affidamento di lavori, servizi e forniture", da considerare come "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto.

La mappatura dei processi, nel sistema di affidamento prescelto, dovrà tener conto delle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Per ognuna di queste fasi sono riportate i processi e procedimenti rilevanti, i possibili eventi rischiosi, le anomalie significative, gli indicatori e le possibili misure

Programmazione

Occorre prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

a) Possibili eventi rischiosi

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

b) Anomalie significative

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

c) Indicatori

Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare

tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

d) Possibili misure

- [] Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- [] Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- [] Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- [] Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- [] Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).
- [] In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
- [] Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
- [] Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- [] Possibile Adozione di strumenti di programmazione partecipata, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.
- [] Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

Progettazione della gara

a) Processi e procedimenti rilevanti

Per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici, possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri

di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

b) Possibili eventi rischiosi

gli eventi rischiosi che possono essere considerati, attengono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

c) Anomalie significative

Elementi che possono essere considerati rivelatori : il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

d) Indicatori

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti

diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.

L'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori economici.

Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso.

e) Esempificazione di possibili misure

- ☐ Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- ☐ Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- ☐ Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attecnersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- ☐ Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- ☐ Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- ☐ Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- ☐ Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- ☐ Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- ☐ Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- ☐ Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi ope-

ratori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Selezione del contraente

a) Processi e procedimenti rilevanti

I processi che possono rilevare in questa fase, per prevenire conflitti di interesse o applicazioni distorte del Codice, sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

b) Possibili eventi rischiosi

Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

c) Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

d) Indicatori

Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.

Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

e) Esempificazione di possibili misure

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi ammi-

- nistrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- ☐ Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
 - ☐ Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
 - ☐ Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

a) Processi e procedimenti rilevanti

I processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

b) Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi attengono, ad esempio, all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.

Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

c) Anomalie significative

Costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art.79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

d) Indicatori

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

e) Esempificazione di possibili misure

- ☐ Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- ☐ Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione

- .. previsti dal Codice.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Esecuzione del contratto

a) Processi e procedimenti rilevanti

Al fine di verificare l'esatto adempimento, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

b) Possibili eventi rischiosi

Consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

c) Anomalie significative

Sono rappresentate, ad esempio, da una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei

termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

d) Indicatori

Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.

In alcuni casi si prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

e) Esempificazione di possibili misure

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

Rendicontazione del contratto

a) Processi e procedimenti rilevanti

E' importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

b) Possibili eventi rischiosi

Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante,

Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

c) Anomalie significative

Elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.

Indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

d) Indicatori

Utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

e) Esempificazione di possibili misure

- Effettuazione di un report periodico (semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

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

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali.

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

- indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancato rispetto dei termini procedurali;
- uso di falsa documentazione;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti;
- violazione delle disposizioni normative di riferimento

Area E: ambiti diversi e specifici (provvedimenti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi, incarichi professionali, gestione della spesa e delle entrate tributarie, espropriazione per pubblica utilità, locazione ed alienazione di beni, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni del codice della Strada, e delle sanzioni amministrative, transazioni, pareri, incarichi, ecc.).

- abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti;
- rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento;
- omessa o incompleta effettuazione dei controlli;
- Disomogeneità delle valutazioni istruttorie;
- mancato rispetto delle scadenze temporali;
- mancato rispetto termini di pagamento - inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti;
- mancato controllo situazione di cassa;
- omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati;
- mancato controllo versamenti - mancata emissione avviso di accertamento;
- indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato - accordi collusivi;
- violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni

- amministrative; alterazione dei dati;
- indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato;
- pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore;
- accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi;
- scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate, per ciascun rischio catalogato, le probabilità che il rischio stesso si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). All'esito, è calcolato il livello di rischio, rappresentato da un valore numerico ottenuto moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'Allegato 5 del P.N.A., suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, che vengono recepiti nel presente Piano.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposta al rischio è stato attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (massimo: punti 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi corruttivi, che vengono recepiti nel presente Piano.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti del Comune o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del Comune per la medesima tipologia di evento o per tipologia analoghe, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto"

B3. Analisi del rischio

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA'", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all'allegato n. 1 al presente piano.

C. La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle Tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel

seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,10 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 10,10 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 20,10 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

17.3 – Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche) possono identificarsi in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- **“misure comuni e obbligatorie”** o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente);
- **“misure ulteriori”** ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. Va data priorità all’attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori.

Queste ultime debbono essere valutate anche in base all’impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell’ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest’aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l’obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l’eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell’impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione. dell’amministrazione.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne “MISURE PREVENTIVE ESISTENTI” e “MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE” delle Tabelle di gestione del rischio, di cui all’allegato n. 1-

18. Le misure di prevenzione e contrasto

MISURA DI CONTRASTO	COD. ID MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base) M14B (formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17
Controlli amministrativi ed obblighi informativi	M18

SCHEDA MISURA M01
Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza..."*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Comune di Castrovillari ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nonché tra le attività svolte dai rispettivi responsabili.

Normativa di riferimento:	➤ D.lgs. n. 33/2013 ➤ Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 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 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	➤ Si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità ➤ (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano. ➤ Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	➤ Responsabile per la trasparenza ➤ Tutti I Dirigenti/Responsabili di settore
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEMA MISURA M02

Codici di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei predetti doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali di Castrovillari.
Soggetti responsabili:	Dirigenti/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M03
Informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEMA MISURA M04
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	➤ D.lgs. 82/2005 ➤ art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Dirigenti/ Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne o introdurne l'utilizzo.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEMA MISURA M05

Monitoraggio termini procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all' eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web

Normativa di riferimento	➤ art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; ➤ art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Laddove la reportistica relativa al monitoraggio dei termini procedurali pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore
Termine:	In prima applicazione, in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

Il dipendente, quindi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero: di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Normativa di riferimento:	➤ art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 ➤ artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..
Soggetti responsabili:	Tutti I Dirigenti/ Responsabili di settore e tutti i dipendenti
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEMA MISURA M07

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	➤ art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Dirigenti/Responsabili sono chiamati a relazionare al Responsabile per la Corruzione circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08
Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

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

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

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

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

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

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

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

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato dall'Organo che ha poteri di vigilanza, il quale può attribuire l'incarico ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001.

Normativa di riferimento:	➤ Decreto legislativo 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.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	➤ Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. ➤ Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. ➤ Il Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. ➤ Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati. ➤ Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche. ➤ L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono: a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento; b) i requisiti richiesti; c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso; d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande; e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
Soggetti responsabili:	➤ Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. ➤ Tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore;
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	➤ Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, ViceSegretario, Dirigenti/Responsabili di settore ➤ Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento:	➤ art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 ➤ art. 1, comma 58-bis, 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.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Dirigente/Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M10

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"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"*

Normativa di riferimento:	➤ art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni; - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D.
Soggetti responsabili:	➤ Dirigenti/Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni Dirigente/Responsabile del Settore di volta in volta interessato per acquisizione delle autocertificazioni sopra indicate
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M11
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
(pantouflage - revolving doors).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede 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:	➤ art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Dirigenti/Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12

Whistleblowing

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) 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"

Il whistleblower è colui il quale testimonia 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. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

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).

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 sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	➤ art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
Soggetti responsabili:	Dirigente/Responsabile Settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13

Patti di integrità

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. S066)"

Il Comune di Castrovillari aderisce al "Protocollo di legalità" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, stipulato in data 13 Aprile 2011, tra la Prefettura di Cosenza e il Comune di Castrovillari.

Ulteriori misure di contrasto, in sede di aggiornamento del piano, possono essere previste per le attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Normativa di riferimento:	➤ articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:	Dirigenti/Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

SCHEMA MISURA M14 (A e B)

Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti e P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Dirigente/Responsabile competente, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

L'attività formativa potrà essere svolta:

- a) *in house*, per mezzo del personale interno, integrato da figure professionali del Servizio "Avvocatura" e da professionalità esterne, di volta in volta individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alle tematiche dell'Ufficio oggetto della formazione;
- b) mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

Il Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente/Responsabile competente, per attuare la rotazione del personale nel caso in cui dovessero crearsi disservizi per l'unicità delle competenze nonché per salvaguardare le abilità professionali specifiche, preventivamente, avvierà percorsi formativi ad hoc, al fine di rendere applicabile la predetta rotazione.

Normativa di riferimento:	➤ Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. e, 11 della legge 190/2012. ➤ Art. 7-bis del D.lgs 165/2001. ➤ D.P.R. 70/2013. ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	➤ Dirigente/Responsabile AA. GG. per adempimenti relativi al piano della formazione. ➤ Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi servizi.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note	➤ Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio ➤ Misura M14B per i 4 livelli di rischio più elevati

SCHEDA MISURA M15

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, dei Dirigenti/Responsabili dei settori per i quali ricorra il livello di rischio medio o alto o altissimo, con cadenza di norma biennale e comunque a decorrere dalla scadenza degli incarichi in corso.

Al fine di salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa, si dovrà peraltro tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere e della limitazione della dotazione organica dell'Ente, fattori questi che potrebbero non consentire, di fatto, l'applicazione concreta, in ogni caso, del criterio della rotazione.

Normativa di riferimento:	➤ articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 ➤ art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001 ➤ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Dirigente/Responsabile del settore AA.GG.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come medio o alto o altissimo

SCHEDA MISURA M16

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Termine:	Prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Note:	

SCHEDA MISURA M17

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di medio o alto o altissimo prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune di Castrovillari.

Normativa di riferimento	➤ D.Lgs 39/2013 ➤ Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e successivo aggiornamento (v.Det.Anac 12 del 28/10/2015)
Azioni da intraprendere:	➤ Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; ➤ Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.
Soggetti responsabili:	Il Dirigente/Responsabile del settore AA.FF.
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	

SCHEDA MISURA M18

Controlli amministrativi ed obblighi informativi

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Generale, nell'esecuzione del controllo dell'atto, così come determinato dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché il rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti.

Il Segretario Generale può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

I Dirigenti/Responsabili, inoltre, verificano nell'ambito del proprio Settore la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, attestando il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal presente Piano nonché il rispetto delle prescrizioni normative dettate per i procedimenti amministrativi.

Ciascun Dirigente/Responsabile, ogni tre mesi, deve comunicare al Segretario Generale le informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei processi di cui all'allegato 1 del presente Piano come a rischio di corruzione medio o alto o altissimo. Con l'informativa dovrà essere attestata:

- a) la legittimità degli atti adottati (artt. 7, 8 e 9 *regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni*);
- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge;
- c) l'intervenuto 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;
- d) che non vi siano stati, negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- e) la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni determinate dal "*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*", parte integrante del presente piano;
- f) l'effettiva rotazione degli incarichi.

Normativa di riferimento	L.n. 174/2012
Azioni da intraprendere:	➤ I Dirigenti/Responsabili concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti fornendo: a) le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e b) formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione; c) l'informativa sull'acquisizione in economia di beni e servizi (cottimo fiduciario e amministrazione diretta). ➤ Ciascun Dirigente presenta, entro il 30 novembre di ciascun anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente Piano.
Soggetti responsabili:	Tutti i Dirigente/Responsabile dei settori.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

19. Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Tale azione è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e di controllo.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- a) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- b) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance.

Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Ciò significa che al 15 dicembre 2014 non saranno disponibili i dati di riscontro riferiti all'anno in corso. A regime, la relazione prevista per metà dicembre di ogni anno riporterà i dati relativi al penultimo anno.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C, nonché il Organo Indipendente di Valutazione.

Poiché il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C, riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013, si precisa che, nel corso del predetto anno 2013, l'attività svolta a riguardo si è concretizzata nella predisposizione del presente Piano e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità a cura del Responsabile della Trasparenza

L'Ente adotta inoltre adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:

- a) analisi e verifica della completezza dei regolamenti del Comune di Castrovillari in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della legge n. 190 del 2012 e delle ulteriori novità normative;
- b) analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- c) verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dal comma 41 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- d) controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- e) costante monitoraggio dei rapporti tra il Comune di Castrovillari e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Castrovillari.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmessegli dai referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente.

Egli inoltre può:

- a) richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- b) chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- c) effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- d) valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni al Comune a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.castrovillari.cs.it o posta elettronica istituzionale dell'Ente (per il personale dipendente) al seguente indirizzo: segreteria@comune.castrovillari.cs.it.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

20. Le responsabilità

A fronte delle azioni che il responsabile della prevenzione dovrà porre in essere sono previste corrispondenti responsabilità.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C, risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1; al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti/Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili "*.

20.1. La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti/Responsabili.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che: *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

20.2 La responsabilità dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.Lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei dirigenti/responsabili del Settore/Servizio.

21. Elenco misure di prevenzione di cui all'allegato 4 del P.N.A., ulteriori e diverse da quelle obbligatorie per legge, considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

La seguente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge:

1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
2. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
3. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

4. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
5. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti -sensibili-, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
6. Individuazione di -orari di disponibilità- dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
7. Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.i.V.I.T. (ora A.N.AC.) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
8. Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
9. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
10. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
11. Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine:
 - a. della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un

procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

12. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti/responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

13. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.

14. Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

21.1. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione

1. I cittadini e gli imprenditori che si rivolgono alla Comune per ottenere un provvedimento od un atto dovranno sottoscrivere una dichiarazione, su modulo predisposto, con la quale si impegnano:

- a) a non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, anche di modico valore, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo o concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- b) a denunciare immediatamente alle Forze dell'ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerte di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- c) a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati Camerali concernenti la compagine sociale;
- d) a richiedere le informazioni Prefettizie di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore ad € 100.000,00;
- e) ad autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali per i fini istituzionali del Comune;

- f) ad indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- g) a dichiarare 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.

2. I Dirigenti/Responsabili procedono, con decorrenza dall'1/03/2014, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n. 163/2006.

3. I Dirigenti/Responsabili sono tenuti, inoltre, ad indicare al Segretario Generale l'elenco delle forniture di beni e servizi da appaltare nei dodici mesi successivi.

4. Il Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.

5. Entro sei mesi dall'adozione del presente Piano, le deliberazioni e le determinazioni dovranno essere redatte in formato digitale e automaticamente numerate e trasmesse per la pubblicazione.

6. E' stabilita la presenza di due funzionari scelti tra i dipendenti, a caso e con rotazione, dal Segretario Generale, durante lo svolgimento di procedure concorsuali, d'esami, scelta del contraente o comunque in **tutte quelle procedure che prevedono** discrezionalità di scelta.

22. Tempi e modalita' del riassetto

Entro sei mesi dall'adozione del presente Piano, dovranno essere attivati i programmi formativi per i dipendenti che, direttamente o indirettamente, svolgono una attività all'interno degli uffici a rischio medio - alto - altissimo,

23. Rinvio alle disposizioni vigenti e recepimento dinamico della successiva normativa statale in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto non previsto e disciplinato dal presente P.T.P.C. si applicano tutte le disposizioni vigenti (in particolare: legge 6 novembre 2012, n. 190; d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267; d.lgs. 30

marzo 2001, n. 165; d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235; d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, Codici di comportamento).

Il presente P.T.P.C., includente il P.T.T.I., recepisce dinamicamente tutta la successiva normativa statale in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

24. Pubblicità del piano.

Tutto il personale del Comune di Castrovillari è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano triennale della prevenzione della corruzione, includente il P.T.T.I., pubblicato nel sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente».

Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica.

Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

SEZIONE SECONDA

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

**Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018**

Premessa

Con D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013, è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l'adozione di un programma adeguato alle sostanziali modifiche normative intervenute, il cui termine di adozione è stato fissato al 31 gennaio 2014.

La trasparenza, oggetto di disciplina del Programma, quale diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche da garantire prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, sta assumendo un'importanza fondamentale per le amministrazioni pubbliche. La L. 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio.

In attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 190, il predetto D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. E' poi specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è stato di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. In sintesi, tale provvedimento:

- ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi;
- ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico;
- è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance;
- ha sancito, per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale;
- ha precisato i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza;
- ha previsto la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito";
- ha implementato il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Comune di Castrovillari, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione

aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene regolamentato il nuovo e fondamentale istituto dell'Accesso civico; in tale ottica, sul sito istituzionale del Comune viene resa accessibile e facilmente consultabile una sezione apposita denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati documenti, informazioni o dati per un periodo di cinque anni a cui il cittadino deve avere libero accesso;
- vengono individuate le categorie di atti e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione degli stessi;
- viene definita la tempistica di attuazione degli adempimenti relativi ad obblighi di trasparenza;
- vengono introdotti gli obblighi in materia di pubblicazione della condizione reddituale e patrimoniale dei componenti degli organi di indirizzo politico nonché delle loro nomine;
- viene introdotta la disciplina di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi, in ossequio alla nuova disciplina normativa ed in considerazione dell'abrogazione dell'art. 18 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012, n. 35;
- viene ribadito che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

La redazione del Programma è stata effettuata dal Segretario Generale, per il necessario raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita sezione, con l'ausilio dell'Amministrazione comunale e dei Dirigenti/Responsabili dei Dipartimenti/Settori e/o Servizi maggiormente interessati alla definizione ed attuazione degli obblighi di cui al presente programma.

Il Programma è conforme, per quanto compatibile, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) - e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia.

Art. 1

Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Il redigendo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi riconoscerà la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Servizi, raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre alla Segreteria Generale, l'articolazione in Dipartimenti. I Dipartimenti sono quindi organizzati in Settori e Servizi; titolari dei Dipartimenti sono i Dirigenti/Responsabili. Al Settore vengono preposti dipendenti, incaricati dal Dirigente/Responsabile di appartenenza, ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.
5. Il Segretario Generale del Comune provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241 del 07/08/1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
6. Il Regolamento sui controlli interni, a cui espressamente si rinvia prevede che il Comune di Castrovillari si doti di un sistema di gestione del Ciclo della performance ispirato ai principi del D.Lgs. n. 150 del 2009, di competenza della Giunta Comunale, e che delinea il processo che collega la pianificazione e la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.
7. Il regolamento sui controlli interni prevede anche la figura dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.
8. L'Amministrazione sta provvedendo ad adeguare l'ordinamento degli uffici e servizi al nuovo quadro normativo di riferimento introdotto dal D.Lgs. n. 150 del 2009. Sono affidati al O.I.V. i seguenti compiti in materia di Trasparenza:
 - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità;

- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - c) assicurare la visibilità della Relazione sulla performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo degli strumenti per premiare il merito e le professionalità, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
9. Con l'adozione del Programma viene individuato il Responsabile della Trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, controllare il collegamento del Programma con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Parte II

Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2

Oggetto

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Castrovillari dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 del Programma.
3. Questa parte del Programma contiene l'elenco dei documenti, informazioni e dati da inserire all'interno del sito del Comune di Castrovillari all'indirizzo www.comune.castrovillari.cs.gov.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente".
4. Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate all'allegato A) del Programma, dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:
 - il Settore comunale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - lo stato di pubblicazione;
 - gli adempimenti programmatici.
5. Il Programma, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza, ha una funzione preventiva sui fenomeni corruttivi e contiene, tra l'altro, in apposite pagine web dedicate:
 - l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Settore (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);
 - la pubblicità dei procedimenti e provvedimenti di: reclutamento del personale, scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, autorizzazione e concessione

Art. 3

Soggetti competenti all'attuazione del Programma

1. Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Segretario Generale dell'ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Castrovillari, nominato con apposito decreto del Sindaco.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:
 - a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo art. 4;

- b) controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
 - c) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - d) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - e) segnalare all'organo di indirizzo politico, al O.I.V., al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - f) provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
 - g) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
3. Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza sarà coadiuvato dal vice Segretario Generale dell'ente, che svolgerà i relativi compiti, in caso di assenza o impedimento dello stesso. Il Responsabile della Trasparenza si avvarrà inoltre della collaborazione del dirigente/responsabile del Settore Affari Generali, il quale dipenderà funzionalmente - per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza sancite dalla legge e regolamentate dal Programma - dallo stesso.
 4. L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
 5. L'O.I.V. verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT) - adesso A.N.AC.
 6. L'O.I.V., nonché il Segretario Generale, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
 7. L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti/Responsabili dei Dipartimenti/Settori appositamente individuati all'allegato A) del Programma, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Art. 4

Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di Castrovillari 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.
2. 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, anche mediante compilazione di apposito "form on-line" disponibile all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente".
3. Le funzioni relative all'accesso civico potranno essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dirigente/responsabile espressamente individuato con atto formale; in tal caso, il potere sostitutivo di cui al comma 7 del presente articolo rimarrà in capo al Responsabile stesso.

4. Il Responsabile della Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al dirigente/responsabile competente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa.
5. Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, al termine dell'istruttoria di cui al comma precedente, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il dirigente/responsabile competente, così come individuato nell'Allegato A) del presente programma a voler, per il tramite del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto ai precedenti commi.
8. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.
9. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari, all'O.I.V. ed al vertice politico dell'Amministrazione.

Art. 5

Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
2. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
3. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Castrovillari si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto

privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

4. La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
5. Può essere disposta, a norma del Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.
6. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (articolo 24, comma 1 e 6, della L. 7 agosto 1990, n. 241, art. 10 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dal vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 113 del 6 ottobre 2009), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 6

Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

1. I Dirigenti/Responsabili dei Dipartimenti/Settori, espressamente individuati all'Allegato A) del Programma, sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. La pubblicazione viene coordinata dal Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, il cui Dirigente/Responsabile è responsabile della tempestiva pubblicazione e deve adottare, di concerto con il gestore informatico, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, così come meglio descritte alla parte III del Programma nel rispetto delle norme vigenti.

3. Il Comune di Castrovillari garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Dirigente/Responsabile competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Ciascun Dirigente/Responsabile cura inoltre, congiuntamente al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.
4. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente/Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.
5. Ciascun Dirigente/Responsabile dovrà individuare almeno un referente per la trasparenza, tra il personale del Dipartimento/Settore, almeno di categoria C, con i seguenti compiti principali:
 - richiedere al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, nei casi previsti all'Allegato A del Programma, la pubblicazione, la sostituzione e/o l'aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza del relativo Dipartimento/Settore;
 - istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;
 - predisporre la relazione sintetica annuale su stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 19 del Programma;
 - informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.
 - Le Società Partecipate, le quali, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, all'interno di autonoma sezione "Amministrazione Trasparente", devono prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'assolvimento degli stessi. A tal fine nomineranno ciascuna un referente per la trasparenza. Esse provvedono anche a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 7

Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito istituzionale del Comune di Castrovillari all'indirizzo www.comune.castrovillari.cs.gov.it, alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato A) del

Programma. La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

2. Nell'Allegato A) del Programma, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati il Settore/Servizio comunale competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al loro aggiornamento, allo stato di pubblicazione, agli adempimenti programmatici.
3. L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del Programma.

Art. 8

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati.
2. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato A) del Programma.

Art. 9

Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Castrovillari è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata *Albo Pretorio on line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.
2. L'Albo Pretorio on line è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia autentica, gli atti prodotti dal Comune di Castrovillari soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

3. A decorrere dal 1997 si è proceduto alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line anche delle determinazioni dirigenziali al fine di aumentare la trasparenza dell'azione amministrativa diffondendo anche gli atti di natura prettamente gestionale adottati dai Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali.
4. L'operatività dell'Albo Pretorio on line è provvisoriamente assicurata da disposizioni interne di servizio con le quali sono state impartite disposizioni operative a beneficio di tutti gli uffici comunali. Ciò nelle more dell'emanazione del DPCM richiamato dall'articolo 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e dall'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, con il quale il Governo dovrà stabilire per tutte le amministrazioni pubbliche, le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, oltre ai formati dei documenti e alla struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.
5. Della corretta tenuta e gestione dell'Albo Pretorio on line è responsabile il Dipartimento Amministrativo Finanziario. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo Pretorio on line documenti già predisposti per la pubblicazione in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Parte III
Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Art. 10
Indicazioni generali

- 1) Il Comune, tramite il competente Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet - e con il gestore informatico, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.
- 2) Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
- 3) Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.
- 4) Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- 5) Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.
- 6) Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui al comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8 del Programma.
- 7) Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, con il supporto tecnico del gestore informatico adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto

riguarda le modalità tecniche, alle “Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione”, a cui espressamente si rinvia.

- 8) Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".
- 9) Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all’allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati, utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati. Esso, piuttosto, mira a precisare i criteri di qualità del contenuto informativo dei dati al fine di risolvere le incertezze di interpretazione di tali criteri emerse in sede di monitoraggio delle attestazioni 2012.
- 10) Il sito istituzionale dell’Amministrazione è realizzato con un CMS per siti accessibili Joomla (un Content Management System⁸ utilizzato in molte Pubbliche Amministrazioni) utilizzando un template pienamente accessibile.. Il CMS è progettato per generare siti orientati alla massima accessibilità e le pagine web generate sono state realizzate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (L. 9 gennaio 2004, n. 4) e dalle linee guida WAI. I test ed i controlli effettuati sono indicati nella pagina “Dichiarazione di Accessibilità”.

Art. 11

Formato e contenuto dei documenti

- 1) Posto che il sistema di Content Management attualmente in uso a questa Amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità. Non è ammessa la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.
- 2) Per eventuali contenuti (video, immagini, mappe, ecc.) resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti.

⁸ Content Management System: sistema di gestione dei contenuti; strumento software, installato su un server web, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web.

- 3) L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet e con l'assistenza tecnica del gestore informatico, di un documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Dipartimenti/Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del Programma.
- 4) L'osservanza delle disposizioni di cui alla presente Parte III, sarà agevolata inoltre tramite attività formativa mirata da parte del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet di concerto con il gestore informatico.

Parte IV
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma –
Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 12
Modalità di adozione del Programma

1. L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collegato, sotto l'indirizzo del responsabile, alle misure e agli interventi previsti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016" del Comune di Castrovillari del quale costituisce una sezione (allegato).
3. Il Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 15, dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4. Il Comune di Castrovillari, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 105 del 2010, n. 50/2013 del 4 luglio 2013 e per ultima la Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione " 2016-2018" dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora A.N.AC.), le quali prevedono che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ogni amministrazione adotta il Programma triennale o il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno".
5. Il Programma, approvato dalla Giunta Comunale, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, sarà aggiornato, a far data dal 31 gennaio 2016, con cadenza annuale, secondo le indicazioni e/o proposte dell'O.I.V. contenute nell'apposita relazione, a cura del Responsabile della Trasparenza.
6. Il Programma sarà trasmesso ad A.N.AC. (già CIVIT) e all'ANCI e pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 13
Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

1. Il Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati al Programma "Semplificazione e Trasparenza Amministrativa" previsto all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato 2015-2020.
2. L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2015, a specifici Obiettivi Gestionali Comuni e/o Individuali affidati alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Art. 14

Collegamenti con il Ciclo della performance

1. La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.
2. A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Castrovillari. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull’andamento dell’amministrazione.
3. Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all’allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica (Parte VI), ha l’obiettivo di consentire a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione del Comune di Castrovillari, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
4. Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder), descritto alla successiva Parte V.
5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale, con riferimento alle diverse categorie del personale.
6. Il suddetto Regolamento prevede, per come previsto dal Regolamento per l’organizzazione e la disciplina dei controlli interni, la figura dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale organismo cui l’Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell’intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il O.I.V. verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il O.I.V., utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Dirigenti/Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Parte V

Le iniziative per la trasparenza per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità - Ascolto degli stakeholder -

Art. 15

Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

1. Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.
2. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
3. Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli di cui al comma 1 del presente articolo, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castrovillari, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.
4. Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:
 - a) implementate forme di ascolto diretto oppure on line tramite gli uffici;
 - b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
 - c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
 - d) organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
 - e) coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.
5. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale e con "i Quartieri".

Art. 16

Coinvolgimento degli stakeholder interni

- 1) Il Dirigente/Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario, tramite apposito servizio, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della legalità, della promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A..

- 2) L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.
- 3) Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholder e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.
- 4) I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto di operatori economici privati specializzati nei settori della formazione e/o della verifica della qualità di processi e servizi.
- 5) Vengono anche individuati, quali stakeholder interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

Art. 17

Giornate della Trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.
2. Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica indagine di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction"), predisposta dal Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.
3. Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, su impulso del Responsabile della Trasparenza, verrà effettuata la pubblicazione, la diffusione del presente Programma tramite la intranet comunale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.
4. Quali giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.
5. Apposite altre giornate della trasparenza saranno organizzate a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, in accordo tra il Responsabile della Trasparenza ed il Settore Risorse Umane, per la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.

6. Saranno previste nel corso del triennio di validità del Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.
7. Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, con il supporto del gestore informatico si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del Programma.
8. I Dirigenti/Responsabili dei Dipartimenti/Settori, espressamente individuati all'Allegato A) del Programma, si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogniqualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

Art. 18

Attività di promozione di una cultura dell'integrità – Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

- 1) Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
- 2) L'integrità, che etimologicamente deriva da "integrum" ovvero "incorrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
- 3) La trasparenza dei dati sulla performance prevista dal Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.
- 4) Tra le azioni previste dal Programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc (progetto Notus) che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
- 5) In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:
 - a) il codice di comportamento;
 - b) le informazioni relative alla situazione reddituale dei titolari di incarichi politici;
 - c) gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
 - d) il Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
 - e) gli atti in materia di governo del territorio;
 - f) gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici, nonché il nuovo Regolamento dei contratti, opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
 - g) i beni immobili di proprietà concessi in uso a terzi;

- h) le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.
 - i) le nomine di amministratori nelle società partecipate e i relativi compensi
- 6) La pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Dipartimento/Settore, con relative scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
 - 7) Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.
 - 8) Si prevede, infine, di promuovere, anche attraverso la presentazione del Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i network che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.
 - 9) I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Parte VI
Sezione Programmatica

Art. 19

Le modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e le risorse dedicate.
2. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.
3. In relazione ai dati di cui all'Allegato A, le principali azioni previste possono essere così individuate:
 - a) verifica, a cura di ciascun Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso; ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della Trasparenza e al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet-; attività contestuali all'adozione del Programma da effettuare tramite i relativi referenti per la trasparenza;
 - b) verifica, a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, sui dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla pagina "Amministrazione Trasparente", circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità: attività contestuale all'adozione del Programma;
 - c) adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura del Responsabile della Trasparenza col supporto del gestore informatico tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti, corredata da apposita formazione in linea con il piano di accessibilità, a norma del Programma: entro 31 dicembre 2014;
 - d) pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato A): entro 31 dicembre 2016.
4. Con riferimento alle categorie dati da pubblicare a norma del Programma, si fa espresso rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A) che contiene, in apposite colonne, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti programmatici a carico dei vari Dipartimenti/Settori, con apposita tempistica.
5. Ciascun Dipartimento/Settore coinvolto nell'attuazione del Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:
 - a. stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190;

- b. eventuali criticità riscontrate;
- c. eventuale proposta di individuazione di altri stakeholder rispetto a quelli già individuati con il Programma, anche in considerazione delle peculiarità del Comune di Castrovillari;
- d. proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

- 6. Il Comune di Castrovillari si riserva di implementare il Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del Programma.
- 7. Il costante aggiornamento, anche mensile, del progetto “Notus” (New organisation transparent uniform system) di visualizzazione della pianta organica on line rappresenta un adempimento programmatico di rilievo. Il progetto, attraverso uno schematismo di facile lettura per il cittadino, mette a disposizione tutti i dati relativi alla struttura dell’Amministrazione, evidenziando i dirigenti/responsabili, i funzionari, i dipendenti ed associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente; il progetto, presentato al Forum della Pubblica Amministrazione di Roma tenutosi a fine maggio 2013, comporta la messa on line di tutti i dati contenuti nella pianta organica dell’Amministrazione comunale. La nuova macrostruttura, accessibile dalla pagina “Amministrazione Trasparente” e raggiungibile anche all’indirizzo www.comune.castrovillari.cs.gov.it rende immediatamente evidenti i rapporti gerarchici tra le varie strutture dell’Amministrazione e contiene informazioni dettagliate su tutti i dipendenti dell’Amministrazione comunale. Cliccando su una delle caselle si accede alla scheda relativa ad ogni Settore o Servizio, all’interno della quale si possono trovare tutte le informazioni relative alla struttura selezionata, corredate dai nomi delle persone impiegate, dai numeri di telefono e di fax e dagli indirizzi email. Nei profili di dirigenti e responsabili di settori/servizio sono inoltre disponibili una fotografia, il curriculum vitae e, solo nel caso di dirigenti, anche i dati relativi alla retribuzione percepita, con tanto di dettaglio sulle trattenute per imposte e contributi obbligatori.

La nuova pianta organica on line inoltre dovrà rispondere pienamente ai rigidi requisiti di accessibilità previsti dalla Legge Stanca del 9 gennaio 2004, n. 4 che impone ai siti web delle pubbliche amministrazioni di fornire informazioni totalmente accessibili anche alle persone non vedenti o ipo-vedenti. Navigando tramite ausili, come ad esempio barre braille o sintetizzatori vocali, sarà infatti possibile, anche per tali categorie di cittadini, “leggere” correttamente la complessa struttura dell’Amministrazione comunale e percepire i rapporti di gerarchia tra le strutture dell’Amministrazione.

Art. 20

Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Ciascun Dipartimento/Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del Programma, è tenuta a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Art. 21

Compiti di verifica

- 1) Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Dirigente del Dipartimento Amministrativo Finanziario assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito all'art. 4 del Programma.
- 2) Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti/responsabili espressamente individuati nell'allegato A)
 - A) degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
- 3) Il Responsabile della Trasparenza effettua inoltre l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Si avvale, a tal fine, della collaborazione:
 - del Dirigente/Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario per le violazioni all'art. 14, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 lett. f) (pubblicazione di dati e informazioni relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado), e lettera c) primo periodo (compensi cui dà diritto l'assunzione della carica);
 - del Dirigente/Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obbligo per gli amministratori societari di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso)
 - del Dirigente/Responsabile del Dipartimento/Settore competente per materia per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti pubblici vigilati;
 - del Dirigente/Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

- 4) Il Dirigente/Responsabile del Dipartimento Amministrativo Finanziario applicherà la sanzione consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate - per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, così come per le violazioni relative alle società partecipate o per le violazioni relative agli enti pubblici vigilati o per le violazioni relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.
- 5) I dirigenti/responsabili dei Dipartimenti/Settori dell'Amministrazione, espressamente individuati nell'allegato A), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- 6) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
- 7) L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.



COMUNE DI CASTROVILLARI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

ALLEGATO 1

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “COMUNI E OBBLIGATORIE”

- **Tabella "A" - Ambito: Area Acquisizione e progressione del personale**
- **TABELLA "B" - Ambito: Area Scelta del contraente per affidamento lavori servizi e forniture**
- **TABELLA "C" - Ambito: Area Autorizzazioni e concessioni**
- **TABELLA "D" - Ambito: Area Erogazione contributi - Vantaggi economici**

GESTIONE DEL RISCHIO – AREE “AREE ULTERIORI”

- **Tabella E – Ambiti diversi e specifici**

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "A" - AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	natura	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Assunzioni a tempo determinato mediante chiamata diretta	Previsioni 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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	1	3,20	2,00	6,40	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M14A, M14B, M15, M18	Dirigente/Responsabile di Settore
	Assunzioni a tempo determinato mediante liste di collocamento	Previsioni 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 -	2	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo determinato mediante selezione pubblica o utilizzo di graduatorie formate presso altri Enti		3	3,30	2,00	6,60	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo indeterminato mediante collocamento	Previsioni 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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - utilizzo della graduatoria di altro Ente per favorire candidati particolari	4	3,20	2,00	6,40	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M07, M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Assunzioni a tempo indeterminato mediante concorso		5	3,50	2,00	7,00	MEDIO	M01 – M02	da M03 a M13, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "A" - AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	archivio	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	Previsioni 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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari -	6	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M01 - M02	da M03 a M13, M14A, M14B, M15, M18	Dirigente/Responsabile di Settore
	Conferimento mansioni superiori	Conferimento accordato illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	7	2,20	2,00	4,40	BASSO	M02	da M01 a M09, M18	
	Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Attribuzioni di indennità o posizioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	8	2,20	2,30	5,10	MEDIO	M02	da M01 a M09, M15, M18	
	Conferimento di incarichi esterni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari - violazione dei presupposti normativi	9	2,30	2,30	5,30	MEDIO	M02	da M01 a M11, M15, M18	
	Autorizzazione ad espletare attività lavorativa esterna	Autorizzazione allo svolgimento in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	10	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M02, M08	da M01 a M11, M18	
	Contenzioso e procedimenti disciplinari	Omesso avvio procedimento disciplinare	11	1,70	2,00	3,40	BASSO	M02	da M01 a M10, M12, M14A, M15	
	Distacchi e comandi per Mobilità del Personale	Omessa valutazione interesse pubblico	12	1,80	2,00	3,60	BASSO	M02	da M01 a M09, M12	
	Autorizzazione Congedi L.104/1992	Indebito riconoscimento beneficio	13	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Autorizzazione Congedi Straordinari retribuiti	Indebito riconoscimento beneficio	14	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Permessi Congedi Parentali		15	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Trasformazione rapporto di lavoro: Part-time		16	1,70	2,00	3,40	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Concessione Aspettativa per motivi personali	Omessa valutazione interesse pubblico	17	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Organizzazione corsi di formazione ed Aggiornamento del personale	Indebita concessione alla formazione	18	2,70	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15	
	Permessi per Diritto allo studio	Indebito riconoscimento beneficio	19	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Congedo per cura agli invalidi		20	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Concessione Aspettativa e/o distacchi per motivi sindacali		21	1,50	2,00	3,00	BASSO	M02	da M01 a M07, M15	
	Assegno per nucleo familiare		22	1,70	2,00	3,40	BASSO	da M02 a M05	da M01 a M07, M15	
	Liquidazione trattamento economico accessorio		23	1,70	2,30	3,90	BASSO	M02, M18	da M01 a M07, M10, M12, M14A, M18	
	Nomine consulenti ed esperti dell'Amministrazione	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiaciuti	24	2,80	2,00	5,60	MEDIO	M02, M18	da M01 a M11, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "B" - AMBITO: AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	25	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	Dirigente/Responsabile di Settore
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	26	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	27	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice)	28	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M14A-B, M15, M18	
	Valutazione delle offerte	Nella decisione dei punteggi da assegnare all'offerta, mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, soprattutto in riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	29	4,30	2,50	10,80	ALTO	M02	M01, M02 da M04 a M10, da M13 a M15, M18	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Manca il rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale.	30	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M10, da M13 a M15, M18	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa	31	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M10, da M13 a M15, M18	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - Violazione dei presupposti stabiliti dall'art.122, comma 7, D.Lgs. 163/2006 in ordine al rispetto di regole minime di concorrenza per gli affidamenti di lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro	32	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M01, M02, M18	da M01, a M10, da M13 a M15, M18	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	33	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Redazione del cronoprogramma	Pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali extra - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice - Pressioni dell'impresa appaltatrice sulla direzione dei lavori per una revisione del cronoprogramma in funzione dell'andamento effettivo dei tempi di realizzazione dell'opera	34	4,30	2,30	9,90	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "B" - AMBITO: AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. rischio	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)	35	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	Dirigente/Responsabile di Settore
	Subappalto	Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	36	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte	37	4,30	2,30	9,90	MEDIO	M02	M01, M02 da M04 a M09, M13, M14A-B, M15, M18	
	Espletamento gare di appalto	Violazione della normativa in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese volti a manipolare gli esiti della gara con l'utilizzo del meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	38	4,20	2,50	10,50	ALTO	M01, M02, M03, M13, M18	da M01 a M10, da M13 a M15, M18	
	Procedura ristretta semplificata	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione della normativa in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese volti a manipolare gli esiti della gara con l'utilizzo del meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo ai partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	39	4,20	2,50	10,50	ALTO	M02, M18	da M01 a M10, da M13 a M15, M18	
	Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesione convenzioni CONSIP	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici	40	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	da M01 a M10, da M13 a M15, M18	
	Affidamento in house di servizi pubblici locali	Mancato rispetto normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale	41	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	da M01 a M10, M14A, M14B, M15, M18	
	Acquisizione diretta di beni di modico valore	Ricorso a fornitori abituali	42	4,00	2,80	11,20	ALTO	M02	da M01 a M10, M14A, M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione Territoriale	Apertura, trasferimento, ampliamento grandi strutture di vendita	43	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Dirigente /Responsabile di Settore
	Apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture di vendita	44		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio autorizzazione per installazione, trasferimento, modifica o subingresso di impianti di distribuzione di carburanti	45		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Procedimenti Swap	46		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M01, M02, M04	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività sanitarie: Rilascio autorizzazioni per realizzazione ed esercizio di strutture sanitarie (ambulatori, studi medici, centri di riabilitazione) Rilascio autorizzazioni per pubblicità sanitaria	47		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Variazione dei requisiti non strutturali di strutture sanitarie	48		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04,	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pianta organica farmacie	49		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M01, M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Igiene veterinaria ambulatori e studi veterinari, abilitazione sanitaria, nuova apertura, trasferimento sede, sub ingresso e variazione	50		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività disciplinate dal TULPS (soggette a SCIA): Avvio dell'attività di: - spettacolo non imprenditoriale - giochi leciti e videogiochi; Trasferimento dell'attività di: - agenzie d'affari; - attività di autorimessa; - attività di noleggio senza conducente. Modifiche o trasferimenti solo giochi.	51		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività ricettiva (soggetta a SCIA): Avvio attività ricettiva in aree di sosta attrezzate; Avvio, modifica, trasferimento di strutture ricettive alberghiere; Avvio, modifica, trasferimento di strutture ricettive extra-alberghiere (attività ricettive rurali e residenze d'epoca, case per ferie o ostelli, case religiose di ospitalità, affittacamere ecc.) Avvio, modifica, trasferimento, sub ingresso e cessazione agenzie di viaggio (SCIA)	52		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione Territoriale	Attività di somministrazione: Avvio, modifica dell'attività di: - somministrazione presso circoli privati - bar e ristoranti; - somministrazione nelle mense aziendali e negli spacci di aziende, presso enti, scuole e università, ospedali, case di riposo, caserma, ecc. - somministrazione commessa a prevalente attività di trattenimento e svago; - stand gastronomici; - gestione di reparto in bar e ristoranti.	53	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Dirigente/Responsabile di Settore
	Attività di servizi: Avvio, modifica, trasferimento: - attività e servizi funebri; - attività di acconciatore e estetista; - attività di lavanderia a gettoni; - attività di tintolavanderie.	54		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività economiche e commerciali: Apertura, trasferimento, ampliamento e sub ingresso: - esercizi di vendita di giornali e riviste; - esercizi di vicinato; - centri in sede fissa di telefonia e servizi internet; - commercio e detenzione degli animali esotici; - commercio al domicilio del consumatore; - commercio elettronico; - commercio in spazi interni; - commercio per corrispondenza; - subingresso in grandi e medie strutture di vendita; - vendita beni antichi e usati; - gestione di reparto in esercizio di commercio in sede fissa; Comunicazione di vendita di fine stagione, di liquidazione e promozionale.	55		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazione all'apertura di nidi privati	56		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività di agriturismo e attività di vendita diretta da parte dei produttori agricoli	57		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Attività motorie: Realizzazione di impianti e attrezzature per palestre e per piscine	58		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Publici esercizi, comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	59		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Richiesta autorizzazione allo svolgimento dell'attività nei mercati	60		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio autorizzazione concessione posteggi fiera e per il commercio su area pubblica nei mercati	61		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Cessazioni attività economiche e commerciali	62		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico – Settore 7 Pianificazione Territoriale	Richiesta area pubblica per partecipazione ad una fiera	63	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Dirigente/Responsabile di Settore
	Spettacoli viaggianti: - Concessione di posteggio per il Luna Park - Concessione di posteggio per singole attività di spettacolo viaggiante -	64		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Pubblici spettacoli: Rilascio attestazioni di agibilità dei locali di pubblico spettacolo Rilascio licenze per i pubblici spettacoli	65		3,00	2,30	6,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Manifestazione pubblico intrattenimento, agibilità strutture, occupazione suolo pubblico in occasione di fiore, feste, mercati -, scuola di ballo, spettacoli musicali e danzanti, somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni.	66		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
Staff n.2 – Corpo Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per aperture, modifiche o trasferimenti di sale cinematografiche	67	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	Dirigente /Responsabile di Settore
	Autorizzazione occupazione di suolo pubblico	68		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Concessione suolo pubblico per possi carrabili	69		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Rilascio licenza per attività di rimessa con conducente e per attività di taxi	70		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività rumorose temporanee connesse con manifestazioni o lavori edili	71		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	72		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'installazione di cantieri	73		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico	74		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Manifestazioni di sorte locale	75		2,50	2,30	5,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
	Autorizzazioni per impianti pubblicitari diversi dalle insegne di esercizio	76		2,50	2,30	5,80	MEDIO	M02, M04, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Concessione del Teatro Sybaris e sale del Protoconvento Franceseano o di altri spazi comunali per attività culturali	77	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Dirigente /Responsabile di Settore
	Ammissione al servizio trasporti scolastici	78		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15	
	Rilascio certificazioni per usufruire delle agevolazioni tariffarie nel trasporto scolastico e mensa	79		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Concessione d'uso di impianti e strutture sportivi	80		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio	81	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,30	1,80	4,10	BASSO	M01, M02, M05	da M01 a M07	
	Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure sanguinis	82		2,30	1,80	4,10	BASSO	M01, M02, M05	da M01 a M07	
	Patrocinio legale a dipendenti per fatti connessi all'espletamento del servizio	83		2,20	2,00	4,40	BASSO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M18	
Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture	Concessione in comodato di immobili di proprietà comunale	84	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,70	2,50	6,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Dirigente /Responsabile di Settore
	Concessione loculi - Inumazioni e tumulazioni	85		3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Concessione di esenzioni o agevolazioni per i tributi comunali	86	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Dirigente /Responsabile di Settore
	Concessioni suolo e sottosuolo per servizi a rete	87		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Autorizzazioni per insegne luminose e non luminose	88		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA "C" - AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione Territoriale	Permesso di costruire - Proroga validità permesso di costruire - Voltura permesso di costruire	89	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali - Rilascio di permesso di costruire, concessione edilizia in sanatoria e altri provvedimenti con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Dirigente /Responsabile di Settore
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A) Edilizia	90		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Provvedimenti (S.C.I.A) in variante a Permessi di Costruire	91		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Concessioni edilizie in sanatoria	92		3,80	2,30	8,70	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Autorizzazioni paesaggistiche (ordinaria e semplificata)	93		3,20	2,30	7,40	MEDIO	M01, M02, M18	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	
	Certificazioni con sopralluogo per agibilità/inagibilità	94		3,20	2,00	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "D" - AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	n. scheda	Esemplificazione rischi	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Affido di supporto, affido in convivenza	95	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedurali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,70	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A-M14B, M15, M16	Dirigente/Responsabile di Settore
	Accesso e strutture comunali per soggetti affetti da determinate patologie	96		SCHEDA TAB_D	2,00	5,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assistenza domiciliare per anziani, diversamente abili, minori, e assistenza domiciliare integrata o indiretta per bando	97		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Assistenza educativa diversamente abili, minori e famiglia	98		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assunzione onere rette sociali per strutture varie; integrazioni rette anziani e disabili, rette minori, pronta accoglienza adulti in difficoltà	99		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Attivazione sostegno Famiglie	100		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Attivazione percorso di supporto psicologico	101		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A-M14B, M15, M16	
	Assegnazione borse lavoro, anche a soggetti affetti da dipendenze patologiche	102		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M01, M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Assegnazione buoni pasto a indigenti	103		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Contributi economici mensili a diversamente abili, famiglie affidatarie, famiglie in difficoltà, anziani o contributi di natura straordinaria	104		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Collocazione in case alloggio comunali	105		3,00	2,30	6,90	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	
	Ammissione assistenza alunni disabili	106		2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M16, M18	

TABELLA "D" - AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Erogazione	Esempificazione rischi		Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre da	Responsabile delle Misure
			Probabilità	Impatto							
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Concessione patrocini onerosi per manifestazioni	107	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedurali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli - Usi possessorio dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18	Dirigente/Responsabile di Settore	
		108		3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18		
		109		3,70	2,50	9,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18		
	Erogazione contributi a società o associazioni operanti nel campo sportivo - ricettivo	110		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18		
		111		2,80	2,30	6,40	MEDIO	M02	da M01 a M07, M15, M18		
		112		3,30	2,30	7,60	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18		
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Erogazione fondi per abbinamento delle barriere architettoniche (L. 13/89)	113	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedurali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli - Usi possessorio dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	3,30	2,50	8,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18	Dirigente/Responsabile di Settore	
		114		3,30	2,50	8,30	MEDIO	M01, M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18		
		Contributi per locazioni L.431/98		3,30	2,50	8,30	MEDIO	M02	da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18		
		Contributi per alloggi di edilizia residenziale pubblica		114	3,30	2,50	8,30	MEDIO	M01, M02		da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18
		Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica		114	3,30	2,50	8,30	MEDIO	M01, M02		da M01 a M07, M14A-M14B, M15, M18

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 7 Pianificazione Territoriale	Pianificazione urbanistica generale, attuativa e di riqualificazione	Abuso nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio di provvedimenti in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	115	4,00	2,50	10,00	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M16, M18	Dirigente/ Responsabile di Settore
	Abusi edilizi	Adozione provvedimento finale in violazione delle disposizioni normative di riferimento	116	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Incarichi professionali a tecnici interni per progettazioni, DL e collaudi per lavori inerenti l'Edilizia privata	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	117	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	da M01 a M09, M11, M18	
	Lottizzazione abusiva (Art.30 DRP 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	118	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M02, M18	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi in assenza di permesso di costruire o in totale difformità o con variazioni essenziali (Art.31 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	119	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (Art.33 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	120	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi eseguiti in parziale difformità del permesso di costruire (Art.34 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	121	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi edilizi eseguiti in assenza o in difformità della Dia e accertamento di conformità (Art.37 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	122	4,20	2,30	9,70	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (Art.38 DPR 380/2001)	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	123	3,20	2,30	7,40	MEDIO	M02	da M01 a M11, M14A-M14B, M15, M18	
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Gestione della spesa	Mancato rispetto termini di pagamento - Inadempimento agli obblighi di trasparenza nei pagamenti - Mancato controllo situazione di cassa	124	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	Dirigente/ Responsabile di Settore
	Tenuta inventario beni mobili e immobili	Omessa registrazione beni e/o scomparsa beni inventariati	125	2,20	2,00	4,40	BASSO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	
	Gestione e accertamento Entrate Tributarie e extra tributarie e altre entrate	Mancato controllo versamenti - Mancata emissione avviso di accertamento - Mancato rispetto delle scadenze temporali	126	2,70	2,50	6,80	MEDIO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esempificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Tecnico Settore 6 Infrastrutture	Incarichi a personale interno all'Ente per progettazione, D.L. e collaudi per lavori pubblici	Violazione normativa di settore al fine di favorire determinato personale	127	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M18	Dirigente/ Responsabile di Settore
	Espropriazione per pubblica utilità	Indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato	128	3,80	2,50	9,50	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M14A, M15, M18	
	Locazione immobile (fitti attivi e passivi)	indebita valutazione al fine di favorire il soggetto privato	129	2,80	2,50	7,00	MEDIO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Perizia di stima del valore di immobili	Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	130	4,00	2,80	11,20	ALTO	M02	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Alienazione di beni mobili ed immobili dell'Ente	Violazione della normativa in materia; accordi collusivi	131	3,80	2,80	10,60	ALTO	M02, M18	da M01 a M03, da M05 a M07, M15, M18	
	Progettazione, gestione e coordinamento Progetti Comunitari e Statali	Violazione della normativa in materia; scelta discrezionale sulla gestione	132	3,70	2,30	8,50	MEDIO	M02	da M01 a M03, M05 M06, M18	
Staff n. 2 Corpo Polizia Municipale	Sanzioni Amministrative Rifiuti	Violazione normativa di settore; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	133	2,50	2,50	6,30	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	Dirigente/ Responsabile di Settore
	Controllo e Sanzioni Codice della Strada	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	134	3,80	2,30	8,70	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Sanzioni amministrative per violazioni ai Regolamenti, ingiunzioni e iscrizione a ruolo	Violazione normativa di settore; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	135	3,50	2,30	8,10	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Controlli e sanzioni pubblicità sul territorio comunale	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	136	2,50	2,30	5,70	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Controllo e sanzioni occupazione suolo pubblico	Violazione normativa di settore; omesso controllo; cancellazione sanzioni amministrative; alterazione dei dati	137	2,70	2,30	6,20	MEDIO	M02	M03, M05 M06, M15	
	Sinistri Attivi e passivi	Indebita perizia al fine di favorire il soggetto privato	138	4,30	2,50	10,80	ALTO	M02	da M03 a M07, M15, M18	
Staff n.1 Avvocatura Comunale	Pareri endoprocedimentali	Pareri rilasciati in violazione alla normativa di settore	139	3,00	2,50	7,50	MEDIO	M02	M01, da M04 a M10, M14A,	Responsabile di Servizio
	Transazioni giudiziali ed extragiudiziali	Accordi collusivi al fine di ottenere vantaggi	140	4,20	2,50	10,50	ALTO	M02	M01, da M04 a M08, M14A-M14B, M15, M18	

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE ULTERIORI

TABELLA "E" - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	Processo	Esemplificazione rischi	n. schede	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure preventive esistenti	Misure preventive da introdurre	Responsabile delle Misure
				Probabilità	Impatto					
Dipartimento Amministrativo Finanziario	Gestione e manutenzione della rete informatica e telematica comunale (rete fonia/dati - Server - Sala Server - Appareti telefonici)	Violazione normativa di settore	141	3,00	2,30	5,90	MEDIO	M02	da M05 a M06, M18	Dirigente/ Responsabile di Settore
	Autorizzazione e stare in giudizio con incarico a liberi professionisti	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	142	3,50	2,50	8,80	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	
	Richiesta pareri legali a liberi professionisti	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	143	3,30	2,50	8,30	MEDIO	M02	da M05 a M08, M18	
	Nomina consulenti di parte medico-legali	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	144	2,70	2,50	6,80	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	
	Nomina consulenti ed esperti esterni all'Amministrazione	Scelta discrezionale al fine di favorire soggetti compiacenti	145	3,20	2,50	8,00	MEDIO	M02	M01, da M05 a M08, M18	

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	da pubblicare	Da pubblicare nuovo programma 2016-2018, entro 31 gennaio 2016 e da aggiornare annualmente	Annuale (Art. 10 c. 1 D.Lgs. 33/2013)
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	In tale pagina sono inseriti un link che rinvia alla banca dati «Normativa»; un link che rinvia alla pagina "Statuto"; un link che rinvia alla pagina "Regolamenti" del Comune	1 Settori competenti per materia sono responsabili dell'aggiornamento tempestivo dei rispettivi Regolamenti	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Settori competenti per materia	Dato pubblicato in maniera non differenziata	Settori competenti per materia pubblicheranno tempestivamente e manterranno aggiornati gli atti generali interni emanati e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Ferma restando la valutazione in capo al singolo Settore, l'obbligo di pubblicazione deve in ogni caso intendersi obbligatorio nel caso di incidenza di tali atti interni su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di provvedimento espresso;	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di comportamento	Dipartimento Amministrativo Finanziario	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario - Settore 1 Affari Generali – di concerto con la Segreteria Generale ha pubblicato il codice disciplinare e di comportamento del Dipendenti	Dato da mantenere aggiornato	Tempestivo
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98) Art. 12 c. 1-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98) Art. 12 c. 1-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	Scadenario obblighi amministrativi	Dipartimento Amministrativo Finanziario	Non presente Con D.P.C.M. del 8.11.2013 emanato ai sensi dell'art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013, sono state date indicazioni operative a cui attenersi.	A cura del Responsabile della Trasparenza sarà assicurata l'acquisizione al collegamenti con i siti istituzionali delle Amministrazioni Statali contenenti lo scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese, nonché l'acquisizione di ulteriori informazioni presso il Dipartimento della funzione pubblica anche per il tramite del portale "Bussola per la Trasparenza".	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98)	Burocrazia zero (Casal in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato)	Settori competenti per materia	Non presente in quanto subordinato all'adesione alle convenzioni previste dall'art.12 del D.L. 9-2-2012 n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35)	I Settori/Servizi maggiormente Interessati (Edilizia – Sviluppo Economico - Attività Produttive) comunicheranno tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale adesione alle convenzioni previste dall'art.12 del D.L. 9-2-2012 n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35)	Tempestivo
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, ha predisposto appositi link che collegano alle pagine dei seguenti organi di indirizzo politico: Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale	Le pagine web relative al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, dovranno essere implementate, con un'indicazione dettagliata delle competenze dei rispettivi organi, sulla base di quanto indicato dal TUEL 267/2000,	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Dato pubblicato in maniera non differenziata	Dato da tenere aggiornato ed implementare in occasione del prossimo mandato amministrativo a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Curricula	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane	da pubblicare	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario provvederà a predisporre un nuovo modello di curriculum (sarà anche valutata la possibilità di predisporre un modello editabile); Provvederà ad acquisire, in formato accessibile, i curricula mancanti e a tenere informato il Responsabile della Trasparenza; Il medesimo Dipartimento assicurerà la pubblicazione di eventuali aggiornamenti.	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dipartimento Amministrativo Finanziario	da pubblicare	Da aggiornare annualmente (NB: per tali dati, al fine di comprendere eventuali altri compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico per il tramite del Settore 2 Risorse Umane apposite dichiarazioni sostitutive).	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Organi di indirizzo politico-amministrativo: Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dipartimento Amministrativo Finanziario	da pubblicare	Da aggiornare annualmente (NB: per tali dati, al fine di comprendere eventuali altri importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico, dichiarazioni sostitutive).	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dipartimento Amministrativo Finanziario	da pubblicare	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario provvederà ad acquisire tutte le dichiarazioni e a tenere informato il Responsabile della Trasparenza.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dipartimento Amministrativo Finanziario		Dato da aggiornare annualmente tramite acquisizione, per il tramite del Dipartimento Amministrativo Finanziario, di dichiarazioni sostitutive da parte dei singoli componenti degli organi di indirizzo politico.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dipartimento Amministrativo Finanziario	da pubblicare	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario provvederà ad acquisire per la pubblicazione le dichiarazioni mancanti e a segnalare eventuali inadempienze al responsabile della Trasparenza. Ogni anno le dichiarazioni andranno aggiornate.	Annuale
			Organi di indirizzo politico-amministrativo: 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dipartimento Amministrativo Finanziario		Il Dipartimento Amministrativo Finanziario provvederà ad acquisire per la pubblicazione le dichiarazioni mancanti e a segnalare eventuali inadempienze al responsabile della Trasparenza. Ogni anno le dichiarazioni andranno aggiornate.	Annuale
			Organi di indirizzo politico-amministrativo: 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero 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 il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dipartimento Amministrativo Finanziario	Dato non presente	Da pubblicare tempestivamente in occasione del prossimo mandato amministrativo	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Organi di indirizzo politico-amministrativo: 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dipartimento Amministrativo Finanziario	da pubblicare	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario provvederà ad acquisire per la pubblicazione tutte le dichiarazioni ed a segnalare eventuali inadempienze al responsabile della Trasparenza. Ogni anno le dichiarazioni andranno aggiornate.	Annuale
			Organi di indirizzo politico-amministrativo: 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dipartimento Amministrativo Finanziario		Il Dipartimento Amministrativo Finanziario provvederà ad acquisire per la pubblicazione tutte le dichiarazioni ed a segnalare eventuali inadempienze al responsabile della Trasparenza. Ogni anno le dichiarazioni andranno aggiornate.	Annuale

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario Generale	Eventuale	Da pubblicare tempestivamente nei casi eventuali di irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica)	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane – Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	da pubblicare	Implementare apposito link con i dati della macrostruttura (rif. Progetto Notus). Dati da aggiornare mensilmente	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma, tra le quali competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici)				Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Dato pubblicato in maniera non differenziata	Il dato è da aggiornare e da implementare con i numeri di telefono e le caselle di posta elettronica istituzionali riferiti al settore/servizio/ufficio; relativamente alla PEC va data informazione che esiste un solo indirizzo PEC (protocollo@pec.comune.castrovillari.cs.it) per tutta l'amministrazione presente in home page	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Settori competenti per materia	Dati non presenti	Dati da comunicare tempestivamente e mantenere aggiornati a cura dei Settori competenti per materia Dati: A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; B) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; C) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 58, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane	Dati non presenti	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane provvederà alla pubblicazione del dato relativo a consulenti e collaboratori, tramite la sua "estrapolazione" dalla comunicazione alla Funzione pubblica, con cadenza annuale al termine degli esercizi (31 Dicembre).	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale o eventuali altre posizioni assimilate) Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale o eventuali altre posizioni assimilate) Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale o eventuali altre posizioni assimilate) Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale o eventuali altre posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane	Dato pubblicato	Dati da aggiornare annualmente: A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; B) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; C) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi; 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Dati da aggiornare annualmente: A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; B) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; C) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi; 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Tempestivo (ex Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	REFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Personale	vertice (Segretario generale, Direttore generale o eventuali altre posizioni assimilate)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Dati da aggiornare annualmente: A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; B) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; C) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato; 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi; 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
	Dirigenti (da pubblicare in tabelle):	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane Settore Affari Generali – Servizio Risorse Umane	Dati pubblicati	Dati da pubblicare e da tenere aggiornati in caso di modifiche	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Dati pubblicati in maniera parziale rispetto alla totalità.	Dati da pubblicare e da tenere aggiornati in caso di variazione. Il Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane provvederà a predisporre un modello di curriculum editabile da aggiornare in caso di variazioni.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 3, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Dati da pubblicare e da tenere aggiornati in caso di variazioni	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		Dati non presenti	Dati da pubblicare e da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				Tempestivo (ex. Art.20 c. 1 D.Lgs. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (ex. Art.20 c. 1 D.Lgs. 39/2013)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati pubblicati in maniera parziale rispetto alla totalità.	Dati da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili (Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta)			I dati verranno di volta in volta pubblicati all'interno di apposita pagina web all'interno della macrostruttura.	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Dato pubblicato	Dati da pubblicare. Il Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane provvederà a predisporre un modello di curriculum editabile. Da aggiornare in caso di variazioni.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Dato pubblicato	Dati da pubblicare annualmente. (Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico).	Annuale (art.16 c.1 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"
conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Personale		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Dato pubblicato	Dati da pubblicare annualmente. (Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	Annuale (art.16 c.1 D.Lgs. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato		Dato pubblicato	Dati da pubblicare annualmente. (da pubblicare in tabelle contenenti: Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	Annuale (art.17 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato		Dato pubblicato	Dati da pubblicare trimestralmente. (da pubblicare in tabelle contenenti: Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico)	Trimestrale (art.17 c.2 D.Lgs. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per settore/servizi/uffici		Dato pubblicato in maniera non differenziata	Dati da pubblicare mensilmente e con riepiloghi trimestrali con riferimento all'ultima elaborazione d'ufficio disponibile.	Trimestrale (art.16 c.3 D.Lgs. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente		Dato pubblicato	Dati da pubblicare annualmente. con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva		Dato pubblicato	Da pubblicare con link ad ARAN e da aggiornare in caso di variazioni	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati		Dato pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi			Dati da aggiornare annualmente. (Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica)	Annuale (art.55 c.4 D.Lgs. 150/2009)
	O.I.V.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV: Nominativo, curriculum e compensi dell'Organismo di Valutazione OIV; Nominativo, curriculum e compensi dell'Organismo di Valutazione	Dipartimento Amministrativo Finanziario	Dato non presente	Da pubblicare tempestivamente in occasione della prima costituzione. Da aggiornare in caso di variazioni	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane	Dato pubblicato in maniera non differenziata	Dati da mantenere aggiornati (con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate)	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio		da pubblicare		Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. c), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive		Dato pubblicato in maniera non differenziata	Vedi adempimento programmatico nella sezione "Provvedimenti"	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 - art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane	Dato pubblicato	Da implementare e da pubblicare a seguito dell'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Da aggiornare in caso di variazioni	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance		Dato pubblicato	Da implementare e da pubblicare a seguito dell'adozione del piano della performance. Da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Dato non presente	Da pubblicare in occasione della prima Relazione sulla Performance.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Performance	Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012 - art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009	Documento O.I.V. di validazione della Relazione sulla Performance	O.I.V.	Dato non presente	Da pubblicare in occasione della prima Relazione sulla Performance.	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 2 Risorse Umane	Dato non presente	I dati vanno elaborati tempestivamente, anche secondo indicazioni che saranno fornite dal Segretario Generale, ad avvenuta acquisizione degli stessi e sono da aggiornare annualmente.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, n. 33/2013 d.lgs.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale		Dato non presente		Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Dato non presente		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, n. 33/2013 d.lgs.	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segretario Generale	Dato non presente	Dati da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Livelli di benessere organizzativo	O.I.V.	Dato non presente	I dati vanno pubblicati tempestivamente. Nel corso di validità del presente Programma verranno acquisiti e pubblicati ulteriori dati in linea con le indicazioni di ANAC.	Tempestivo (ex. Art.8 D.Lgs. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settori competenti per materia	Dato pubblicato parzialmente	I dati verranno implementati tempestivamente (eventuali inadempienze saranno segnalate dal Dipartimento Amministrativo Finanziario al Responsabile della Trasparenza) e saranno aggiornati annualmente	Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, n. 33/2013 d.lgs.	1) ragione sociale				Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			3) durata dell'impegno				Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, n. 39/2013 d.lgs.	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				Tempestivo (Art.20 c.1 D.Lgs. 39/2013)
	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, n. 39/2013 d.lgs.	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art.20 c.2 D.Lgs. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, n. 33/2013 d.lgs.	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza				Annuale (art.20 c.2 D.Lgs. 39/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 3 Economia – Programmazione e Risorse Finanziarie – Bilancio	Dato pubblicato parzialmente	I dati verranno implementati tempestivamente (eventuali inadempienze saranno segnalate dal Dipartimento Amministrativo Finanziario - Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet al Responsabile della Trasparenza) e saranno aggiornati annualmente	
			Per ciascuna delle società:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
			3) durata dell'impegno				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet verificherà mensilmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte delle Società e riferirà eventuali inadempimenti al responsabile della Trasparenza.	Annuale (art.22 c.1 D.lgs. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dipartimento Amministrativo Finanziario – in collaborazione con il Settore 1 Affari Generali	Dato non presente	I dati verranno implementati tempestivamente (eventuali inadempienze saranno segnalate dal Dipartimento Amministrativo Finanziario al Responsabile della Trasparenza) e saranno aggiornati annualmente	
			Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
			3) durata dell'impegno				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				Tempestivo (art.20 c.1 D.lgs. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art.20 c.2 D.lgs. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza				Annuale (art.22 c.1 D.lgs. 33/2013)
Enti controllati							

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"

conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente"

conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013

ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dipartimento Amministrativo Finanziario – in collaborazione con il Settore 1 Affari Generali e Servizio Comunicazione Istituzionale Sito Internet	Dato pubblicato	I dati saranno implementati entro il 31 dicembre 2016	Annuale (art.22 c.1 D.Lgs. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Settori competenti per materia	Dato non presente	Ciascun Settore competenti per materia pubblicherà e manterrà aggiornati eventuali altri dati che si ritengono utili ai fini della trasparenza amministrativa, relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Annuale (la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del Decreto)
	Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Settori competenti per materia	Dati pubblicati	Tutti i Settori competenti per materia dovranno provvedere a predisporre le schede procedurali, su apposita modulistica fornita dal Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet - e a presentarle alla Giunta comunale per l'approvazione; Il Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet dovrà verificare se lo schema tipo approvato con Deliberazione di Giunta è conforme alle prescrizioni di cui all'art. 35 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 e adottare i provvedimenti conseguenti	Tempestivo (ex art.6 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				
		Art. 35, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzativa responsabili dell'istruttoria				
		Art. 35, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
		Art. 35, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				
		Art. 35, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				
		Art. 35, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante				
		Art. 35, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione				
		Art. 35, c. 1, lett. h) d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
		Art. 35, c. 1, lett. i) d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				
		Art. 35, c. 1, lett. l) d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
		Art. 35, c. 1, lett. m) d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. n) d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Attività e procedimenti			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici o caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione. Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto		Dati da pubblicare in altra sottosezione (provvedimenti) non in maniera differenziata	Vedi adempimento programmatico nella sezione "Provvedimenti"	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 9-bis, L. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Dato pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Dato pubblicato	Da aggiornare in caso di variazioni	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali (le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Legge anticorruzione)	Settori competenti per materia	Dato pubblicato	Le informazioni saranno pubblicate tempestivamente a seguito dei controlli a campione disposti dal responsabile comunale anticorruzione	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile (per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti) all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive)				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Convenzioni-quadro (volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive)		Convenzioni non ancora stipulate	Da implementare e pubblicare. Dati da mantenere aggiornati	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Dato pubblicato		Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Provvedimenti		Art. 23, c. 1, n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				Semestrale (art.23 c. 1 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Clvit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Clvit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, n. 33/2013 d.lgs.	Per ciascuno dei provvedimenti:	Settori competenti per materia	Dati pubblicati parzialmente	L'adempimento dovrà essere soddisfatto tramite la pubblicazione di tutti i provvedimenti comprensivi degli allegati relativi (deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale) liberamente consultabili anche tramite motore di ricerca. Al fine di dare attuazione all'obbligo normativo che prevede la pubblicazione di determinate informazioni, con riferimento alle categorie "autorizzazione o concessione", "scelta del contraente", "concorsi e prove selettive", "accordi con privati o altre P.A.", a cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet con la collaborazione del gestore dei sistemi informatici, provvederà all'implementazione di un'apposita procedura automatizzata (applicativo d'ufficio) che sarà messa in esecuzione, che consentirà ai singoli Settori competenti per materia, di compilare una scheda sintetica in sede di formazione del provvedimento finale (deliberazioni, determinazioni, atti di autorizzazione, concessione, ordinanze, ecc.), contenente le informazioni previste dalla legge, e dalla quale sarà generato automaticamente un elenco semestrale.	Semestrale (art.23 c. 1 D.Lgs. 33/2013)
			1) contenuto				Semestrale (art.23 c. 1 D.Lgs. 33/2013)
			2) oggetto				Semestrale (art.23 c. 1 D.Lgs. 33/2013)
			3) eventuale spesa prevista				Semestrale (art.23 c. 1 D.Lgs. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settori competenti per materia	L'adempimento è soddisfatto, provvisoriamente, tramite la pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali e relativi allegati per un periodo di 10 giorni; decorsi i 10 giorni, le determinazioni continuano ad essere pubblicate in elenco ordinato per oggetto, estremi dell'atto ed ufficio produttore, liberamente consultabile tramite motore di ricerca.		Semestrale (art.23 c. 1 D.Lgs. 33/2013)
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
			Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto				
			2) oggetto				
			3) eventuale spesa prevista				
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dipartimento Tecnico -Settore 7 Pianificazione del Territorio – Servizio Sviluppo Economico-Sup-Sportello Unico Attività Produttive	Pubblicati in maniera incompleta E' stata pubblicata una prima tabella relativa a "Controlli Comando Polizia Municipale" Pubblicati in maniera incompleta	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario - Servizio Commercio e Attività produttive con il supporto dei Settori e dei Servizi che si occupano di controlli nei confronti delle imprese dovrà predisporre ed approvare apposito documento da pubblicare	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Obblighi e adempimenti (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 di gara e contratti		Art. 37, c. 1, n. 33/2013 Artt. 63, 66, n. 163/2006 d.lgs.	Avviso di preinformazione		L'adempimento è soddisfatto, provvisoriamente e parzialmente, tramite le informazioni già inserite alla pagina web "Bandi e avvisi" linkabile dalla Homepage		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 2, n. 33/2013 d.lgs.	Delibera - determina a contrarre (nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara)		L'adempimento è soddisfatto, provvisoriamente, tramite la pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali e relativi allegati per un periodo di 10 giorni; decorsi i 10 giorni, le determinazioni continuano ad essere pubblicate in elenco ordinato per oggetto, estremi dell'atto ed ufficio produttore, liberamente consultabile tramite motore di ricerca.		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	Avvisi, bandi ed inviti (contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione (avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali)				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure contenenti i seguenti dati: 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; Importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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, importo delle somme liquidate) (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)	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 1 Affari Generali – Appalti e Contratti	L'adempimento è soddisfatto, provvisoriamente e parzialmente, tramite le informazioni già inserite alla pagina web "Bandi e avvisi" linkabile dalla Homepage. Adempimento di cui all'art. 1, c. 32, l.n. 190/2012 è effettuato nel rispetto dei termini delle procedure	Al fine di dare attuazione all'obbligo normativo che prevede la pubblicazione di determinate informazioni, secondo modalità e specifiche previste dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. n. 163/2006, dalla Legge 190/2012 e da AVCP, a cura del Dipartimento Amministrativo Finanziario - Servizio Appalti e Contratti con la collaborazione del gestore dei sistemi informativi. E' in corso di predisposizione apposita procedura automatizzata (applicativo d'ufficio) che sarà messa in produzione e che consentirà a ciascun Settore competente per materia l'inserimento dei relativi dati/informazioni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012					Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013					Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012					Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013					Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012					Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013					Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012					Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013					Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012					Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità (atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	Dipartimento Amministrativo Finanziario	Dati non presenti	I criteri e le modalità cui il Comune di Castrovillari si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sarà compiutamente assicurata dal nuovo Regolamento per la concessione di sovvenzioni e contributi ed altri vantaggi economici a enti pubblici e privati in corso di predisposizione e che sarà perfezionato, a cura del Dipartimento Amministrativo Finanziario. Il documento sarà oggetto di proposta di deliberazione del Consiglio Comunale e comporterà l'adozione del regolamento vigente sull'argomento.	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Settori competenti per materia	La pubblicazione dei singoli atti di concessione sovvenzioni, contributi e sussidi è assicurata tramite il link alla pagina "Determinazioni Dirigenziali" pubblicate anche all'albo pretorio on line	A cura del Dipartimento Amministrativo Finanziario sarà pubblicato apposito elenco e scheda informativa dei provvedimenti in oggetto.	Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				Annuale (art. 27 c. 2 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto				Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione				Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
economici		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Dati non presenti	A cura del Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet sarà implementato e pubblicato apposito elenco e scheda informativa con i dati oggetto del presente obbligo. Sulla base di tale raccolta ed elaborazione dei dati, il Dipartimento Amministrativo Finanziario provvederà alla istituzione, tenuta e pubblicazione dell'Albo previsto Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato				Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato				Tempestivo (art.26 c. 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari (albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci)				Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo (bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)	Dipartimento Amministrativo Finanziario	Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo (di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)		Pubblicato	Da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Dati non presenti	Da implementare e da pubblicare in occasione della prima elaborazione del documento contabile (esercizio 2016). Da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Beni Immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare (informazioni identificative degli immobili posseduti)	Dipartimento Tecnico – Settore 6 Infrastrutture - Patrimonio Espropriazioni-	Dato non presente	Il Dipartimento Tecnico - Settore 6 Infrastrutture - Servizio Patrimonio - provvederà all'implementazione ed elaborazione di schede contenenti informazioni identificative degli immobili posseduti riguardo l'intero patrimonio immobiliare dell'Ente, quindi sia i beni immobili in proprietà/diritto reali, che in uso o ad altro titolo detenuti (sono pubblicati: elenco immobili comunali di proprietà ad uso residenza, ad uso residenza locati, patrimonio immobiliare in carico all'amministrazione). Da aggiornare annualmente; sono inoltre previsti report annuali relativi agli immobili concessi in uso a terzi in ossequio al piano triennale anticorruzione.	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Canoni di locazione e affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto (versati o percepiti)		Dato non presente	Il Dipartimento Tecnico - Settore 6 Infrastrutture - Servizio Patrimonio - provvederà a predisporre apposita tabella in formato aperto, contenente le informazioni per ciascun immobile sul canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, concernenti le locazioni attive relative ad immobili ad uso non residenziale, le locazioni passive relative ad immobili adibiti ad uso istituzionale, oltre l'importo complessivo annuo dei canoni relativi a immobili di edilizia residenziale pubblica e social housing Dati da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione (Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile)	Collegio di revisione - O.I.V.- Altri organi di controllo interno	Dato non presente	Si fa riferimento al vigente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10/01/2013 che prevede un sistema di controlli interni, articolato in controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo della qualità dei servizi, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari; Il Segretario Generale raccoglierà e pubblicherà i seguenti eventuali rilievi formulati e/o non recepiti: rilievi emersi a seguito del controllo di Regolarità Amministrativa successivo effettuato tramite apposito "organismo di controllo" o contenuti in report trimestrali e relazioni semestrali (saranno pubblicati estratti delle schede tipo, unitamente agli atti - determinazioni dirigenziali - cui si riferiscono); rilievi emersi in occasione del controllo strategico e del controllo di gestione (saranno pubblicati estratti dei rapporti infrannuali, annuali e di fine mandato, referti, compreso il referto annuale del controllo di gestione trasmesso alla Corte dei Conti); rilievi che dovessero emergere dal report sullo stato di attuazione/adempimento del contratto di servizio con il quale vengono disciplinati i rapporti giuridici tra il Comune e le società affidatarie di servizi; rilievi che dovessero essere rilevati dal Dipartimento Amministrativo Finanziario in occasione del controllo sugli equilibri finanziari; eventuali altri rilievi emersi a seguito dei controlli effettuati dall'organo di revisione contabile e dall'O.I.V.	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti (Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici)		Dato non presente	Da pubblicare tempestivamente all'eventuale ricevimento degli stessi	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Dipartimento Amministrativo Finanziario – con il supporto dei Settori competenti per materia	Dato non presente	Da implementare e pubblicare per i servizi nel campo sociale. Entro la vigenza del piano per i servizi ove è prevista la contribuzione o il pagamento di imposte da parte dei cittadini-utenti. Da aggiornare annualmente	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Servizio Advocatura	Dato non presente	In tale pagina andranno pubblicate eventuali notizie di ricorsi in giudizio proposti dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio, tramite la pubblicazione di: Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Dipartimento Amministrativo Finanziario – con il supporto dei Settori competenti per materia	Dato non presente	1- Dovranno essere implementati e pubblicati i costi diretti relativi a quei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo. 2.Dovranno essere implementati e pubblicati "schede " di monitoraggio rendicontazione, aggiornamento e miglioramento, relativamente ai servizi dell'Ente che forniscono ai cittadini le prestazioni descritte nella Carta dei Servizi. 3. I dati di cui sopra saranno aggiornati annualmente e implementati con ulteriori servizi	Annuale (art.10 c.5 D.Lgs. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente		Dato non presente		Annuale (art.10 c.5 D.Lgs. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti (Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture)	Dipartimento Amministrativo Finanziario	Dato non presente	Da implementare e aggiornare annualmente	Annuale (art.33 c.1 D.Lgs. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici IBAN e pagamenti informatici IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici (inserita nel sito anche Disposizioni per favorire i pagamenti della PA)		Dato pubblicato	Da implementare ed aggiornare in caso di variazioni. Implementazione di apposito modulo per i pagamenti online dei servizi comunali	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione		Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013 Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013 Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore.		Dato pubblicato	Da implementare. Dati da aggiornare annualmente secondo le previsioni normative che saranno emanate di volta in volta	

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	REFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	Documenti di programmazione anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Dipartimento Tecnico – Settore 6 Infrastrutture	Sono provvisoriamente pubblicati: Il Programma triennale (per categoria/tipologia) nonché l'elenco annuale dei lavori, allegati al Bilancio di Previsione	Il Dipartimento Tecnico pubblicherà ed implementerà i dati/informazioni, anche tramite la predisposizione di apposite schede contenenti per ciascuna opera di dati necessari all'assolvimento dell'obbligo.	Tempestivo (art.38 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	Linee guida per la valutazione degli investimenti				Tempestivo (art.38 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	Relazioni annuali				Tempestivo (art.38 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	Altri documenti (ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante)				Tempestivo (art.38 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, n. 33/2013 d.lgs.	Nuclei di valutazione (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)				Tempestivo (art.38 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, n. 33/2013 d.lgs.	Tempi e costi di realizzazione (Informazioni relative ai tempi, agli indicatori ed ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate)				Tempestivo (art.38 c.2 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, n. 33/2013 d.lgs.					Tempestivo (art.38 c.2 D.Lgs. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Dipartimento Tecnico -Settore 7 Pianificazione del Territorio –	Dato non presente	Da implementare e da pubblicare. Dati da mantenere aggiornati	Tempestivo (art.39 c.1 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti:				
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione				Tempestivo (art.39 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			2) delibere di adozione o approvazione				Tempestivo (art.39 c.1 D.Lgs. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) relativi allegati tecnici		Dato non presente	Documentazione da pubblicare tempestivamente	Tempestivo (art.39 c.1 D.Lgs. 33/2013)
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dipartimento Tecnico -Settore 7 Pianificazione del Territorio –			Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli grotti, le zone costiere o marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			2) Fattori inquinanti quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) 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 ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Pubblicato parzialmente	Il Dipartimento Tecnico - Settore 7 Pianificazione Territoriale - Servizio Ambiente effettuerà: una attività di verifica in merito all'aderenza delle informazioni e dei dati già presenti sul sito "Ambiente" alle prescrizioni di cui all'art. 40, c.2 del D. Lgs. 33/2013; provvederà a riorganizzare ed implementare le informazioni.	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			6) Stato della salute e della sicurezza umana, compreso la contaminazione della 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, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dipartimento Tecnico - Settore 7 Pianificazione del Territorio –			Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza contenenti: Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 6 Infrastrutture (Protezione Civile) – Settore 7 Pianificazione del Territorio	Dato non presente	Il Dipartimento Amministrativo Finanziario – Settore 6 Infrastrutture (Protezione Civile) – Settore 7 Pianificazione del Territorio - pubblicano tempestivamente, con inoltro documenti al Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet, eventuali provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze	Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Particolari forme di partecipazione degli interessati al procedimento di adozione dei provvedimenti straordinari				Tempestivo (ex art.8 D.Lgs. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione	Dato pubblicato	Da aggiornare annualmente	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione	Dato pubblicato	Da pubblicare tempestivamente. Da aggiornare in caso di variazioni	Tempestivo
		Delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Dato pubblicato	Da pubblicare tempestivamente. Da aggiornare in caso di variazioni	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione (Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno)		Dato pubblicato	Sarà pubblicato tempestivamente dopo il 15 dicembre 2015 ed aggiornato annualmente	Annuale (ex art. 1 c.14 L. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT (Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione)		Eventuale		Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione	Dato non presente	Da pubblicare tempestivamente in caso di applicazione delle sanzioni	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della trasparenza -	Dato pubblicato	Da pubblicare tempestivamente. Da aggiornare in caso di variazioni	Tempestivo

Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013 Allegato A – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018 - Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013							
ELENCO CATEGORIE DI DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE							
DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 2	REFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SOTTO-SETTORE LIVELLO 3	SETTORE/SERVIZIO/UFFICIO COMPETENTE	STATO PUBBLICAZIONE	ADEMPIMENTI PROGRAMMATICI	Aggiornamento
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Dato pubblicato	Da pubblicare tempestivamente. Da aggiornare in caso di variazioni.	Temporaneo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Dipartimento Amministrativo Finanziario – Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Dato non presente	Da implementare e pubblicare. Da aggiornare in caso di variazioni	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso delle amministrazioni		Dato non presente	Da implementare e pubblicare. Da aggiornare in caso di variazioni. Da aggiornare annualmente	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)		Dato non presente	Da pubblicare e da aggiornare annualmente	Annuale (ex art.9 c.7 D.L. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete (Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica)	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet con il supporto del gestore sistemi informatici	Dato non presente	Da progettare ed da implementare, con il supporto del gestore sistemi informatici e la collaborazione dei Settori competenti per materia. Da mantenere aggiornato	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), d.l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti), in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione Istituzionale e Sito Internet	Dato pubblicato in maniera non differenziata	Eventuali ulteriori pubblicazioni di dati, informazioni e documenti che il Comune di Castrovillari non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente	

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data ~~...~~ **1 FEB, 2016**....., ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

Il Messo Comunale
Giuseppe Bonifati

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addi ~~...~~ **1 FEB, 2016**

IL SEGRETARIO GENERALE

- Angelo Pellegrino -

