



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

copia

n° 15 del 23/01/2017

OGGETTO : PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017/2019 E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2017/2019 - APPROVZIONE.

L'anno duemiladiciassette il giorno ventitre del mese di gennaio alle ore 11,55 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, composta da:

Avv.	Francesco Alfieri	Sindaco
Dott.	Adamo Coppola	Vice Sindaco
Sig.	Gerardo Santosuosso	Assessore
Sig.	Francesco Crispino	Assessore
Avv.	Eugenio Benevento	Assessore
Sig.	Massimo La Porta	Assessore

Risultano assenti : / /

Assume la presidenza il Sindaco Avv. Francesco Alfieri.

Partecipa il V. Segretario Vicario dott. Candido Volpe.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017/2019 E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2017/2019 - APPROVAZIONE

IL SINDACO

Richiamati:

- I principi di trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla legge n. 241/1990;
- la legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il D. Lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il D. Lgs. n. 97/2016 "*Revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- la propria deliberazione n. 22 del 28.01.2016 con la quale veniva approvato il Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2016/2018 ed il Programma per la trasparenza e l'integrità 2016/2018;
- la delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- la determinazione dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016;

Ricordato che il Programma per la trasparenza e l'integrità è una "*sezione*" del Piano per la prevenzione della corruzione;

Richiamato l'avviso pubblico avente ad oggetto: "Aggiornamento Piano anticorruzione e Piano trasparenza 2017/2019", pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune dal 16 novembre al 5 dicembre 2016, con il quale si invitavano i cittadini, e tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. territoriali a presentare proposte, suggerimento e/o osservazioni utili in sede di aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma trasparenza;

Dato atto che nessun suggerimento, proposta e/o osservazioni è pervenuto all'Ente;

Ritenuto di dover procedere all'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2017/2019 del quale fa parte anche il Programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2017/2019;

Visto l'allegato Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2017/2019 del quale fa parte anche il Programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2017/2019;

Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale

PROPONE DI DELIBERARE

- di dare atto che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
 - di approvare il Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2017/2019 del quale fa parte anche il Programma per la Trasparenza e l'integrità triennio 2017/2019 che in allegato forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
 - di dare atto che gli obblighi di pubblicazione solo quelli contenuti nell'allegato A al Programma per la Trasparenza e l'integrità 2016/2018 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 28.01.2016;
 - di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area ed all'OIV;
 - di pubblicare, in modo permanente, il Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2017/2019 sul sito internet del Comune nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
 - di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico del bilancio dell'Ente.
- 23.01.2017

IL SINDACO
f.to avv. Francesco Alfieri

In ordine alla sola regolarità tecnica, si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
23.01.2017

IL RESPONSABILE AREA ASSISTENZA OO.II.
f.to dott. Candido Volpe



Comune di Agropoli
Provincia di Salerno

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2017 - 2018 - 2019

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Articolo 1 Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera n. 831 del 3 agosto 2016, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di AGROPOLI.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *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, 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;*
- f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

Articolo 2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al Segretario comunale dell'Ente.

2. Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;*
- b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- c) *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- d) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
- e) *entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente del Consiglio Comunale.*
- g) *propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano*
- f) *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi;*

3. Il Responsabile si avvale di una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

4. L'individuazione della unità di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro quindici giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione del Comune. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. Ai fini delle procedure di formazione ed aggiornamento del Piano:

- entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della Prevenzione 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;

- entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto, elabora le modifiche ed integrazioni al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta;
- entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo altro diverso termine fissato dalla legge;
- il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica- ed all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), nonché viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- entro il 31 dicembre di ogni anno, nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata la relazione recante i risultati dell'attività svolta;

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

Art. 3

Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Settore

1. Ogni Responsabile di Settore è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile di Settore, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) *monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2.*

b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente*

c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento*

d) *predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente*

e) *partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.*

Art.4

Attività e aree soggette a rischio

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

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;*

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'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

- *trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*
- *trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;*
- *estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;*
- *confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*
- *noli a freddo di macchinari;*
- *fornitura di ferro lavorato;*
- *noli a caldo;*
- *autotrasporti per conto di terzi;*
- *guardiania dei cantieri.*

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

1. *Acquisizione e progressione del personale*

2. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
 3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
 4. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
 5. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
 6. Autorizzazioni
 7. Erogazione di sovvenzioni e contributi
 8. Affidamento di incarichi professionali
 9. Locazione per l'uso di beni di privati
 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
 11. Emissione mandati di pagamento
 12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
 13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
 14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
 15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)
4. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Art. 5.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

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

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

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente;

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

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

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

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

f) nell'attività contrattuale:

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

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 6

Articolo 7 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede di cui all'**allegato 1**, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

3) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

4) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

1. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. **Monitoraggio dei rapporti**, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, 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.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E. Archiviazione informatica e comunicazione.

- 1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Art. 7

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:
 - a) *entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione*
 - b) *gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali*
 - c) *ogni eventuale **anomalia** rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento*
 - d) *eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa*
 - e) *eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;*
 - f) *ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.*

Art. 8

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

1. Ogni responsabile è tenuto, con **cadenza semestrale** a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni
2. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
4. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 9

Obbligo di formazione del personale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari .
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 10
Rotazione degli incarichi

1. I Responsabili delle Aree sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 11
Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del 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 I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono fare parte*, anche con compiti di segreteria, di *commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi*;

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati*;

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

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

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

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

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

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

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

Art.12

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

- All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Art. 13

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e quello approvato con delibera di Giunta comunale costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 14

Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

- La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

- Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Art. 15

Trasparenza.

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Art. 16

Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 17

Accesso civico.

1. L'accesso civico viene esercitato secondo i tempi e le modalità di cui al D. Lgs. n. 97/2016.
2. Il Comune di Agropoli disciplinerà con apposito Regolamento il diritto di accesso civico.

Art. 18

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità.

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ed è allegato al presente piano come **allegato 2**.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
1. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere *a*) e *b*) del D.Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

Allegato 1

AREA DI RISCHIO 01 Acquisizione e progressione del personale

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando 	<ul style="list-style-type: none"> -Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
bassa		sì		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI - SERVIZIO PERSONALE - Gestione Risorse Umane - Ufficio Personale.

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013)

Attività - Procedimenti:

- assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato;
- assunzioni ai sensi della legge n. 68/99;
- sistemi di valutazione dei dipendenti;
- misurazione e valutazione performance organizzativa, individuale, incaricati di P. O.

AREA DI RISCHIO 02
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; - mancata comparazione di offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
alta		no		no	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

AREA DI RISCHIO 03
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) - rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - 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; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - 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; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

AREA DI RISCHIO 05
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - ricorso immotivato alla deroga - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza 	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE - TUTTI GLI UFFICI CUI SIA PREPOSTO UN SOGGETTO CON POTERI GESTIONALI.

MACROPROCESSI:

ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI AI SENSI DEL D. LGS.VO N. 163/2006 E S.M.I. E DEL VIGENTE REGOLAMENTO PER LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.vo n. 33/2013).

AREA DI RISCHIO 06
Autorizzazioni - Concessioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio 	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE

MACROPROCESSI AREA TECNICA:

Permessi a costruire (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Altre concessioni / autorizzazioni di pertinenza dell'Ufficio Tecnico Comunale. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- permessi a costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- permessi a costruire: verifica della completezza documentale e ricevibilità formale dell'istanza;
- concessioni beni Demaniali;
- autorizzazioni cartelli pubblicitari;
- autorizzazioni attraversamenti stradali;
- autorizzazioni in materia ambientale;
- altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio;

MACROPROCESSI AREA FINANZIARIA ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Autorizzazioni / Permessi / Nulla osta di pertinenza dell'Ufficio Commercio e Attività Produttive (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Altre concessioni / autorizzazioni di pertinenza dell'Ufficio Commercio ed Attività produttive. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- autorizzazione commercio ambulante;
- concessione posteggio commercio ambulante a posto fisso;
- autorizzazione nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti commercio a sede fissa, ove previsto per legge;
- vendita diretta prodotti agricoli;
- autorizzazione apertura nuove edicole;

- taxi, noleggio, autobus
- altre autorizzazioni di competenza dell'Ufficio;

**MACROPROCESSI AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARIA - SERVIZIO PERSONALE:
Autorizzazioni al personale (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).**

Attività - Procedimenti:

- autorizzazione attività extra-istituzionali
- altre autorizzazioni di competenza

MACROPROCESSI AREA VIGILANZA

Autorizzazioni / Permessi (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti

- autorizzazioni spazi sosta disabili;
- autorizzazioni spazi sosta per particolari categorie e periodi;
- autorizzazioni passaggi e zone a traffico limitato/ isola pedonale;
- altre autorizzazioni di competenza dell'ufficio.

AREA DI RISCHIO: 07.
Corresponsione di sovvenzioni e contributi

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione discrezionale dei beneficiari; - ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. - predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
TUTTE LE AREE DELL ENTE

MACROPROCESSI:

Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti differenziati rispetto agli interventi di competenza del Piano di Zona S9. (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013);

Attività - Procedimenti:

- contributo per gravi condizioni patologiche;
- contributi per particolari situazioni personali e familiari, di tipo economico e disagio in genere;
- contributi per servizi utili alla collettività;
- contributi per nuclei familiari con minori, disabili, anziani a rischio istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- buoni spesa;
- buoni per acquisto materiale didattico e frequenza scolastica.

MACROPROCESSI:

Contributi ad enti del terzo settore, contributi per il potenziamento di attività sportive, contributi a enti e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative, progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs n. 33/2013);

Attività - Procedimenti:

- contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- contributi per addestramento alla pratica dello sport, per corsi organizzati da Società Sportive;
- contributi, sotto ogni forma, alle Società ed Associazioni sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;
- contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio comunale;
- contributi alle Società ed Associazioni sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive e/o campionati sportivi;

- contributi per la diffusione della cultura in ogni sua forma (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni);
- contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali, sociali;
- contributi per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali, di rilevante interesse per la comunità;
- contributi, sotto ogni forma, per attività culturali, ricreative con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
- contributi per feste religiose importanti che fanno capo alle parrocchie.

AREA DI RISCHIO 08
Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto 	<ul style="list-style-type: none"> - conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
TUTTE LE AREE

MACROPROCESSI: INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D. LGS. N. 165/2001 (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013)

Attività - Procedimenti:

- incarichi esterni di alta professionalità;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza;
- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- incarichi di esperti del Sindaco.

AREA DI RISCHIO 09
Locazione di beni di proprietà privata

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 	<ul style="list-style-type: none"> - adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE CHE STIPULANO CONTRATTI DI LOCAZIONE PASSIVA

MACROPROCESSI: LOCAZIONI E FITTI (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs.mn. 33/2013)

Attività - Procedimenti

- locazioni attive e passive di immobili;
- locazioni attive e passive di terreni e fondi;
- fitti attivi e passivi;
- altri canoni di competenza dell'Ufficio.

AREA DI RISCHIO 10
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) 	<ul style="list-style-type: none"> - attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
TUTTE LE AREE

MACROPROCESSI: LIQUIDAZIONI

Attività - Procedimenti:

- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione lavori;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione forniture;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione acquisiti;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione contributi;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione canoni/fitti;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione spese legali e tecniche;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione rimborsi;
- adozione di determinazioni o altro provvedimento di liquidazione somme non dovute;
- sgravi;
- altre liquidazioni per causali residuali.

AREA DI RISCHIO 11
Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati 	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determine - verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
AREA FINANZIARIA

MACROPROCESSI: EMISIONE MANDATI DI PAGAMENTO(soggetto a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013)

Attività - Procedimenti

- emissione mandati di pagamento a seguito di impegni contrattuali;
- emissione mandati di pagamento a seguito di adozione determine di liquidazione;
- emissione ordinativi di pagamento economici e anticipazioni.

AREA DI RISCHIO 12
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
TUTTE LE AREE

MACROPROCESSI: concessioni in uso beni comunali. (soggetto a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013)

Attività - Procedimenti:

concessione in uso beni immobili a titolo oneroso;
concessione in uso suoli, aree, terreni, a titolo oneroso;
concessione in uso beni immobili a titolo gratuito;
concessione in uso suoli, aree, terreni, a titolo gratuito;
occupazioni aree e spazi pubblici, ivi inclusi i passi carrabili - con rilevanza ai fini tributari dell'ente

AREA DI RISCHIO 13 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
--

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

TUTTE LE AREE

MACROPROCESSI AREA TECNICA:

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) in materia edilizia, urbanistica, ambientale, ecc. (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

MACROPROCESSI AREA SEGRETERIA - ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) in materia di pubblici esercizi, commercio, attività produttive, (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni;
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

MACROPROCESSI AREA VIGILANZA

Segnalazioni Certificate Inizio Attività (SCIA) e Dichiarazioni Inizio Attività (DIA) di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti

- SCIA e DIA: istruttoria tecnica ai fini del controllo delle dichiarazioni e certificazioni;
- altre Segnalazione e Dichiarazioni di competenza dell'Ufficio;

AREA DI RISCHIO 14
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
TUTTE LE AREE

MACROPROCESSI:

Attribuzione di vantaggi sotto qualunque forma o genere -categoria residuale rispetto a quelle di cui alle precedenti -

AREA DI RISCHIO 15
Attività sanzionatorie

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
TUTTE LE AREE

MACROPROCESSI AREA TECNICA: MULTE, AMENDE, SANZIONI - abusi edilizi e violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- abusi edilizi;
- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di edilizia e ambiente;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

MACROPROCESSI AREA SEGRETERIA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE: MULTE, AMENDE, SANZIONI - Interdizione o sospensione prosecuzione attività produttive e violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di interdizione prosecuzione attività SCIA/DIA commercio ed attività produttive;
- revoca autorizzazioni/nulla osta in materia di commercio ed attività produttive;
- sanzioni in materia tributaria di competenza dell'ente o altri Enti, secondo regolamentazione legislativa;
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.

MACROPROCESSI AREA DEI SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E SERVIZIO PERSONALE: MULTE, AMENDE, SANZIONI - Violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- revoca - decadenze contributi, sussidi, ausili, vantaggi economici
- gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio

MACROPROCESSI AREA VIGILANZA: MULTE, AMENDE, SANZIONI -Violazioni norme di competenza dell'Area (soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs n. 33/2013).

Attività - Procedimenti:

- accertamenti di infrazioni a leggi e regolamenti;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di igiene e sanità;
- procedimenti relativi a infrazioni al Codice della Strada e relativo regolamento;
- procedimenti relativi a infrazioni in materia di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni e violazioni ai regolamenti comunali;
- **gestione controlli e accertamenti di infrazioni in materia di competenza dell'ufficio.**



Allegato 2

Comune di Agropoli
Provincia di Salerno

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019

1. PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Sapri intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», che 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. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D. Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D. Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione nella home page del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

L'ANAC, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

2. INTRODUZIONE

2.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 «il programma per la trasparenza e l'integrità costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione». Pertanto il presente Programma per la Trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e, di conseguenza, il presente programma devono considerarsi a carattere transitorio e provvisorio, approvati nelle more di definizione delle «intese», da assumere in sede di Conferenza unificata (ai sensi dell'articolo 1 comma 60 della legge 190/2012), grazie alle quali gli enti locali potranno conoscere gli esatti contenuti del piano anticorruzione e del correlato programma per la trasparenza.

2.2. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Tra le modifiche più importanti apportate al D. Lgs. n. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità, quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione deve, in sintesi, contenere:

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

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo documento, redatto ai sensi dell'art.10, del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Sapri intende seguire nell'arco del triennio 2017/2019 in tema di trasparenza.

2.3. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. Il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILI

La Giunta Municipale approva annualmente il PTPC ed i relativi aggiornamenti.

3.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree e Servizi. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs.267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", dell'art.21, comma 4 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3.2. Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è di norma il Segretario Comunale che svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato e designato dal Sindaco con decreto prot. numero 3912 dell'11 febbraio 2013 nella persona del Segretario Generale, dott.ssa Angela Del Baglivo.

Il Sindaco, in relazione al responsabile per la trasparenza con proprio decreto prot. n. 17839 dell'01.07.2016 ha individuato e nominato il ViceSegretario vicario, dott. Candido Volpe quale responsabile per la trasparenza del Comune di Sapri, ai sensi e per gli effetti dell'art.43 del D.Lgs. n.33/2013.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 7 "Sistema di monitoraggio interno".

Il responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3.3. Fasi e soggetti responsabili: responsabili di Area e Organismo Indipendente di Valutazione

Ai responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) l'Area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti responsabili di Settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

• **LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo PTPC (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

4.1. Il sito web istituzionale del Comune di Agropoli

Il sito web istituzionale del Comune di Agropoli è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale www.comune.agropoli.sa.it.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Agropoli, nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

4.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.3. L'albo pretorio on line

La legge n. 69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

5. L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - procedure organizzative

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun responsabile di Area, rispetto alle materie di propria competenza inserire tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

5.2. sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" - struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle P.A. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Agropoli nella home page, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013.

Ai fini di agevolare l’utente, nella prima pagina di “Amministrazione Trasparente”, oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l’elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all’argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 9).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all’interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L’utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

5.3. Tabella A allegata al Programma

Nella Tabella, allegato A) del Programma per la trasparenza e l’integrità oltre alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente” (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell’allegato del D.Lgs. 33/2013), sono fra le altre indicate anche:

1. Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
2. Colonna B = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
3. Colonna C = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
4. Colonna D = contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione e/o riferito a ciascun singolo obbligo;
5. Colonna E = indicazione dell’Area e/o Servizio competente (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
6. Colonna F = frequenza e modalità di aggiornamento. Posto che l’aggiornamento dei dati deve essere sempre “tempestivo”, sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:
 1. Tempestivo;
 2. Annuale;
 3. Trimestrale;
 4. Semestrale.

5.4. sito web istituzionale - sezione “Amministrazione Trasparente” - tempi di attuazione

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano.

6. TEMPESTIVITA’ DI AGGIORNAMENTO

L’aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il decreto legislativo n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all’Amministrazione comunale e all’OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma.

8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiama quindi i responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

9. ALTRI DATI PUBBLICATI

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs.33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs.33/2013, sono state inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CiVIT n.50 del 04/07/2013 (materie soggette ad essere implementate):

Prevenzione della corruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile prevenzione della corruzione
- Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione
- Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT
- Atti di accertamento delle violazioni

Accesso civico

- Responsabile per la trasparenza
- Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia

Accessibilità e catalogo di dati e banche dati

Altro

- Spese di rappresentanza
- Spese di missione
- Spese gruppi consiliari
- Controlli interni
- Collegio dei revisori dei conti
- Garante della comunicazione
- Privacy

la Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli, del Responsabile del Servizio, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile dell'Area Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, I comma, del D.lgs n.267/2000;

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta, il cui testo si intende qui integralmente riportato.

Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to Avv. Francesco Alfieri

L' ASSESSORE ANZIANO
f.to sig. Gerardo Santosuosso

IL V. SEGRETARIO VICARIO
f.to dott. Candido Volpe

Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li 30.01.17

IL MESSO COMUNALE

f.to D'APOLITO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li 30.01.17

Il V. Segretario Vicario
f.to Dott. Candido Volpe