



COMUNE di TARSIA

(Provincia di Cosenza)

VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 06

Data: 1° Febbraio 2016

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018.

L'anno duemilasedici, il giorno 1 del mese di febbraio, nella Residenza Municipale, con inizio dei lavori alle ore 17,15, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
AMERUSO Roberto	Sindaco	SI
IUSI Gianfranco	Vice Sindaco	SI
BARONE Cristian	Assessore	SI
IN CARICA N. 3	PRESENTI N. 3	ASSENTI N. //

Assume la Presidenza il Sindaco, Avv. AMERUSO Roberto e, constatato che i presenti sono in Numero Legale, Dichiara Aperta la Seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

Partecipa alla Riunione il Segretario Generale Comunale, Dott. Umberto GRECO, con Funzioni Consultive, Referenti e di Assistenza.



COMUNE di TARSIA

(Provincia di Cosenza)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018.

PREMESSO che, con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 2 del 29 gennaio 2016 Immediatamente Esecutiva ed in base a quanto ivi richiamato e/o Presupposto, è stato Approvato il Documento di Carattere Generale sui Contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016/2018 del Comune di Tarsia (CS) demandando alla Giunta Comunale l'Approvazione del Piano De Quo;

CONSIDERATO che il Sindaco:

- con Avviso del 4 gennaio 2016 (Pubblicato sul Sito Web Istituzionale Comunale, unitamente alla Relativa Modulistica) ha Avviato la Consultazione Preventiva Pubblica invitando gli Interessati a produrre, entro le ore 12 del 18 gennaio 2016, eventuali Proposte da Valutare per l'Aggiornamento del Piano Triennale per le Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e della Trasparenza d'Analogo Periodo;

con Avviso Prot. N. 94 dell'8 gennaio 2016 ha invitato anche i Responsabili dei Servizi Comunali a produrre, entro le ore 12 del 21 gennaio 2016 fornendo i Modelli all'Uopo Predisposti, eventuali Proposte di Modifica ai Piani Suddetti;

ATTESO che, ai Succitati Avvisi, non è seguita alcuna Istanza o Proposta;

DATO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'Intesa con il Responsabile della Trasparenza ed Integrità e con il Sindaco, ha predisposto la Proposta di Piano da sottoporre alle Determinazioni della Giunta Comunale;

RITENUTO, pertanto e da quanto precede, di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016/2018 nei modi e termini surrichiamati;

VISTA la Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione N. 12 del 28 ottobre 2015, con quanto ivi richiamato e/o presupposto;

VISTO il Decreto Legislativo N. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche;

VISTI lo Statuto ed i Regolamenti Comunali Vigenti;

VISTE la Altre Norme in Materia;

SI PROPONE DI DELIBERARE

Di Approvare, per i motivi esposti in premessa, l'Allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 del Comune di Tarsia (CS) al cui Interno sono contenute le Disposizioni Pianificatorie per Analogo Periodo per la Trasparenza e l'Integrità dando atto contestualmente che: il Codice di Comportamento Integrativo dell'Ente Vigente è quello approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 3 del 16 gennaio 2014 Immediatamente Esecutiva, mentre il Vigente Regolamento Comunale

sui Controlli Interni è quello approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 2 del 4 gennaio 2013 Immediatamente Esecutiva.

TARSIA li', 1° febbraio 2016

Il Responsabile della Trasparenza
Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Cristian Barone

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il Segretario Generale Comunale
Dott. Umberto Greco

IL SINDACO
Avv. Roberto Ameruso



COMUNE DI TARSIA
(Provincia di Cosenza)
<http://tarsia.asmenet.it/>

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2016-2018**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 6 del 1° Febbraio 2016
Immediatamente Esecutiva, Previa Deliberazione del Consiglio Comunale N. 2
del 29 Gennaio 2016 Immediatamente Esecutiva ed avente ad Oggetto
“Approvazione del Documento Generale per l’Adozione del Piano Triennale per
la Prevenzione della Corruzione 2016-2018”

INDICE

INDICE	pag. 2;
PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.	pag. 4;
Articolo 1: Finalità ed Oggetto	pag. 4;
Articolo 2: Adozione del PTPC	pag. 4;
PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO	pag. 4;
Articolo 3: Contesto e Metodologia di Programmazione ed Intervento	pag. 4;
Articolo 4: Mappatura delle Attività a Rischio di Corruzione	pag. 6;
Articolo 5: Premesse sulle Misure di Prevenzione e Rinvio	pag. 9;
SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITA'	pag. 9;
Articolo 6: Funzioni	pag. 9;
Articolo 7: Compiti del Responsabile della Trasparenza	pag. 9;
Articolo 8: Compiti dei Responsabili di Settore	pag. 10;
Articolo 9: Adozione del Programma, Controllo e Monitoraggio	pag. 10;
Articolo 10: Utilizzo e Caratteristiche del Sito Web Istituzionale Comunale	pag. 11;
Articolo 11: Comprensibilità e Fruibilità dei Dati	pag. 11;
Articolo 12: Giornate della Trasparenza	pag. 12;
Articolo 13: Obiettivi e Tempi di Attuazione del Programma	pag. 12;
Articolo 14: Accesso Civico	pag. 13;
Articolo 15: Diffusione delle Comunicazioni per Via Telematica	pag. 13;
SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI	pag. 14;
Articolo 16: Modalità di formazione, Attuazione e Controllo delle Decisioni	pag. 14;
Articolo 17: Monitoraggio del Rispetto dei Termini Procedimentali	pag. 15;
Articolo 18: Obblighi di Informazione verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	pag. 15;
Articolo 19: Codice di Comportamento e Responsabilità Disciplinare	pag. 16;
Articolo 20: Incompatibilità, Cumulo di Impieghi ed Incarichi ai Dipendenti	pag. 16;
Articolo 21: Inconferibilità ed Incompatibilità di Incarichi	pag. 16;
Articolo 22: Verifiche Ulteriori per Conferimento Incarichi	pag. 17;
Articolo 23: Tutela del Dipendente che Segnala Illeciti	pag. 17;
Articolo 24: Rotazione degli Incarichi	pag. 19;
Articolo 25: La Formazione del Personale	pag. 19;
SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE	pag. 20;

Articolo 26: Misure di Prevenzione	pag. 20;
Articolo 27: Indicatori e Rilevatori Metodologici ai fini della Performance	pag. 21
PARTE III: ATTUAZIONE DEL PTPC	pag. 21;
Articolo 28: Attuazione del Piano	pag. 21;
Articolo 29: Il Nucleo di Valutazione	pag. 23;
Articolo 30: Entrata in vigore, Pubblicazione e Norme di Chiusura	pag. 23
ALLEGATI A-B e C al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018	pag. 24
ALLEGATO A: 9 SCHEDE DI RILEVAZIONE ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	pag. 25
ALLEGATO B: Istruzioni e Schede di Valutazione delle Prestazioni Lavorative dei Dipendenti Comunali Apicali	pag. 35
ALLEGATO C: Scheda di Valutazione delle Prestazioni Lavorative dei Dipendenti Comunali Non Apicali	pag. 39

PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Articolo 1: Finalità ed Oggetto

1. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (in seguito denominato anche PTPC o, semplicemente, Piano) è lo Strumento Adottato ai sensi della Legge e del Piano Nazionale Anticorruzione, per prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito della Struttura Organizzativa dell'Ente.

2. Il PTPC indica le Aree Sensibili al Rischio di Corruzione, disciplina la Metodologia di Valutazione del Rischio e individua le Misure di Prevenzione del Rischio specificandone i Contenuti, i Responsabili, gli Indicatori e i Tempi di Attuazione.

3. Oltre al Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, incluso nel Presente Atto alla "SEZIONE I", anche se non sempre richiamato espressamente costituisce in ogni caso Parte Integrante del PTPC il Codice di Comportamento Integrativo Comunale Vigente.

4. Il PTPC è Coordinato ed Amalgamato, con la Maggiore Ampiezza Praticabile, con il Vigente Regolamento Comunale dei Controlli Interni cercando ove possibile di utilizzare gli Atti A Campione Analizzati in attuazione del predetto regolamento anche tra gli atti esaminati a Valenza Specifica nell'Esecuzione del PTPC o viceversa: di Tali Operazioni è fatta Espressa Menzione nei, Rispettivi, Verbali di Riferimento.

Articolo 2: Adozione del PTPC

1. Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, su Proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e del Responsabile della Trasparenza ed Integrità (di seguito, denominato, anche RTI) ove Differente dal RPC. .

2. Nelle Eventuali Modifiche da attuare al Piano, dopo l'Adozione, si tiene conto sia di Accertate Significative Violazioni delle Prescrizioni al Piano Medesimo che di Rilevanti Significativi Mutamenti nell'Organizzazione o nell'Attività dell'Ente.

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 3: Contesto e Metodologia di Programmazione ed Intervento

1. Per Programmare Efficacemente le Misure di Prevenzione della Corruzione è necessario procedere alla Gestione del Rischio di Corruzione che, tenendo conto del Contesto in cui è inserito il Comune di Tarsia (CS), individui i Processi Sensibili e valuti i Singoli Fattori di Rischio.

2. In aderenza ai principi e alle metodologie esplicitate nel PNA, sono state realizzate le seguenti Azioni:

A) Analisi del Contesto

A.1 CONTESTO ESTERNO (TERRITORIALE e/o AMBIENTALE)

Il Comune opera in un Contesto che non presenta fenomeni di criminalità organizzata, né gruppi di pressione per il soddisfacimento di interessi particolari attraverso l'agire amministrativo: tuttavia, anche in relazione alle Peculiarità Territoriali di un Ambito Vasto di Superficie Quasi da "Terra di Frontiera" (che, in quanto tale, è conseguentemente suscettibile di diventare Fonte di Pericoli quanto meno Potenziali e quindi di Rischi per la Facilità ad Eludere Controlli e/o Riscontri) si terrà conto di Ogni Variabile Accertata Oggettivamente in base ad Effettivi Accadimenti desunti da Dati di Pubblico Dominio o Reperiti (anche su richiesta) DIRETTAMENTE da Enti o Organismi Pubblici e Ritualmente Acquisiti senza escludere neanche l'Uso di Questionari (anche Anonimi) redatti da Dipendenti Comunali-Cittadini e/o Utenti o INDIRETTAMENTE (da Ogni Risultanza Emergente, anche in Modo del tutto Casuale, da Processi e Procedimenti anche Estranei al Comune ma comunque Oggettivamente Rilevanti per le Ripercussioni-Dirette e/o Indirette-sulla Gestione Amministrativa in senso stretto e/o sulla Governance in senso lato).

A.2 CONTESTO INTERNO (RISORSE UMANE E STRUMENTALI PRESENTI NELL'ENTE)

Il Collocamento a Riposo di una Figura Chiave della Gestione (Quale il Responsabile dei Servizi Finanziari) o la Mancanza di Referenti Basilari (Quali il Responsabile dell'Area Amministrativa) con Intuitivi Problemi Gestionali (che, anche per ragioni di Ristrettezze Finanziarie e Limiti Normativi Assunzionali, hanno condotto all'Assegnazione di Responsabilità D'Area a Sindaco e/o Assessori trattandosi peraltro di Ente sotto i 5.000 abitanti), l'Avvicendamento di Innumerevoli Segretari Comunali (utilizzati parzialmente per poche ore settimanali in quanto in servizio, contemporaneamente, in Comuni Differenti), un'Eccessiva Impermeabilità dei Dipendenti (specie Non Apicali, ma Non Esclusivamente i Non Apicali) ad un Pluralità Funzionale (onde evitare responsabilità o sforzi ulteriori) che rende a volte persino Intollerabile la Gestione Quotidiana incespicando al minimo cambiamento rallentando sconsideratamente Processi e Procedimenti piuttosto Ingolfati per le Difficoltà a Coinvolgere Tutti i Dipendenti nella Gestione in quanto sovente Indifferenti, l'Arenarsi dei Controlli Interni per Eccessiva Frammentarietà con Evidenti Risvolti Negativi sull'Attuazione Concreta del PTCP: sono tutti elementi tali da richiedere, per forza di cose, di porre in essere innanzi tutto Immediati Interventi Drastici di Riorganizzazione Strutturale Elementare (anche attraverso la Minaccia di Sanzioni Disciplinari) per Ridisegnare Repentinamente gli Assetti onde Evitare Ulteriori Disagi all'Ente ed all'Utenza Coinvolgendo l'Intera Struttura (Efficacemente Responsabilizzata, anche nelle Individualità) nei Processi Decisionali.

B) Identificazione, Analisi e Valutazione dei Rischi

Per la Individuazione dei Rischi Specifici ai quali sono Esposti gli Uffici e i Procedimenti si è tenuto conto, anzitutto, dell'Esperienza Maturata (dentro e fuori dell'Ente, specie nell'Espletamento dei Controlli Interni) dal RPC ma anche dell'Organizzazione Comunale e delle Tipologie di Attività Svolte.

Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anti Corruzione e nei Suoi Aggiornamenti.

L'Analisi dei Rischi, con riferimento a Ciascun Processo, è avvenuta stimando il Valore della Probabilità che il rischio si realizzi e quello dell'Impatto (le conseguenze che il rischio produce): in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il Profilo Economico, Organizzativo e Reputazionale.

C) Trattamento del Rischio

Sono state identificate le Misure più Idonee alla Prevenzione, Trattamento, Mitigazione e Neutralizzazione del Rischio, tenendo conto: delle Dimensioni dell'Ente; delle Priorità di Trattamento e delle Risorse Umane-Finanziarie e Strumentali Disponibili e tali misure si aggiungono a quelle obbligatorie previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito denominato, anche, PNA).

E' stato seguito un Approccio Concreto, privilegiando Misure Sostanziali e non meramente formali, assegnando all'Azione di Monitoraggio la funzione di valutare i risultati e quindi l'Efficienza e l'Efficacia delle Misure Adottate.

D) Monitoraggio ed Aggiornamento

La Costante Attività di Monitoraggio e gli Adeguati Report, consentiranno di verificare l'Efficacia del Piano e l'Eventuale Necessità di un Suo Aggiornamento per incrementarne l'Utilità e l'Aderenza alla Realtà Comunale.

Articolo 4: Mappatura delle Attività a Rischio di Corruzione

1. La Normativa Statale ed il PNA (e Loro Modifiche) individuano le Aree Sensibili al Rischio di Corruzione che Obbligatoriamente occorre inserire nel Piano. Esse sono:

- a) Autorizzazioni o Concessioni;
- b) Scelta del Contraente per l'Affidamento di Lavori, Forniture e Servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo N. 163 del 12 aprile 2016 e successive modifiche;
- c) Concessione e Erogazione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili Finanziari, nonché Attribuzione di Vantaggi economici di qualunque genere e/o comunque denominati a Persone ed Enti pubblici e Privati;
- d) Concorsi e Prove Selettive per l'Assunzione del Personale e Progressioni di Carriera in base alla Normativa Vigente in Materia pro-tempore.

2. In applicazione alla Metodologia di cui all'articolo 3 del Presente Piano e nel rispetto del PNA, sono mappate le seguenti attività per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori e Denominate **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE, C.D. GENERALI**:

SETTORE	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO
TUTTI	Autorizzazioni e Concessioni	MEDIO
	Scelta del Contraente per l’Affidamento di Forniture e Servizi	MEDIO
	Concorsi e Prove Selettive per l’Assunzione del Personale e Progressioni di Carriera, Concessione Emolumenti per Applicazione Istituti di Contrattazione Decentrata	BASSO
	Applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti	BASSO
	Conferimento di Incarichi di Collaborazione e Consulenza ed Autorizzazioni Commerciali e S.U.A.P. (Tutte le Attività)	MEDIO
AMMINISTRATIVO e SERVIZI SOCIALI	Concessione ed Erogazione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Ausili Finanziari, nonché Attribuzione di Vantaggi Economici di qualunque genere e/o comunque denominati a Persone ed Enti Pubblici e Privati anche esenzioni (Tipo Ticket Refezione Scolastica e/o Scuolabus), Costituzioni In Giudizio-Affidamenti Incarichi Legali e Transazioni, Voucher Formativi et Similia, Affidamenti di Beni e Servizi a Cooperative-Associazioni e Privati in genere	BASSO
FINANZIARIO	Gestione Pagamenti (emissione mandati-ordine cronologico e/o logico), Accertamenti Tributarî, Licenze Commerciali, Gestione Patrimonio e Fitti Attivi e Passivi	BASSO
TECNICO	Scelta del Contraente per l’Affidamento di Lavori-Servizi e Forniture	MEDIO
	Lavori di Somma Urgenza, Verifiche Tecniche e Collaudi, Rilascio Concessioni Demaniali	BASSO
	Rilascio Permessi a Costruire, Autorizzazioni e Titoli Abilitativi Edilizi in genere (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)	MEDIO
	Adozione Strumenti Urbanistici e di	BASSO

	Pianificazione di Iniziativa Privata	
	Assegnazione Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	MEDIO
	Concessioni per l'Utilizzo di Strutture di Proprietà Comunale (compresi Impianti Sportivi) e Gestione Patrimonio (anche con riguardo ad Allacci Idrici e Letture Contatori)	BASSO
POLIZIA MUNICIPALE	Controlli in materia di Codice della Strada, Controlli in materia Edilizia, Ambientale e Commerciale, Autorizzazioni Commerciali e S.U.A.P. (Tutte le Attività), Polizia Giudiziaria	BASSO

e vengono, altresì, individuate le seguenti Attività che possono presentare Rischi di Corruzione Denominate **AREE DI RISCHIO ULTERIORI, C.D. SPECIFICHE**:

SETTORE	ATTIVITÀ	GRADO RISCHIO
<i>AREA VIGILANZA DEI SETTORI COMUNALI POLIZIA MUNICIPALE E TECNICO</i>	Vigilanza e Verifiche Ambientali Supplementari	BASSO
SETTORE TECNICO	Urbanistica Negoziata, Piani di Lottizzazione, Raccolta-Trasporto e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani e Gestione Raccolta e Depurazione Acque	MEDIO

3. In attesa che vengano completate le succitate Operazioni sono individuati, in via provvisoria per l'Anno 2016, i seguenti Procedimenti dei quali monitorare i tempi onde individuare eventuali anomalie con Esiti di Monitoraggio che dovranno essere consultabili nel Sito Web comunale.

SETTORE FINANZIARIO	Tempi dei Pagamenti
SETTORE AMMINISTRATIVO	Tempi di Pubblicazione delle Deliberazioni
SETTORE TECNICO	Tempi di Rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE ED UFFICIO TRIBUTI	Tempi di Formazione del Ruolo delle Sanzioni al Codice della Strada

SETTORE SERVIZI SOCIALI	Tempi di Conclusione Rilascio Ticket Mensa e Scuolabus
-------------------------	---

4. Si da atto che gli Elenchi che precedono potranno essere incrementati, Espressamente, con Provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. Si da atto inoltre che, in mancanza di una solida base di partenza, la Mappatura dei Processi verrà realizzata già nel corso del 2016 per essere completata soltanto entro il 2017: in ogni caso dovrà essere completata, entro il 31 dicembre 2016, la Mappatura di Tutti i Macro Processi Svolti e delle Relative Aree di Rischio, “Generali” o “Specifiche” alle quali sono riconducibili.

6. La Mappatura consisterà nell’elenco dei macro-processi e, successivamente, in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la Descrizione del Flusso e l’Individuazione delle Responsabilità e delle Strutture Organizzative che intervengono indicando per Ogni Processo Analizzato:

- l’Origine del Processo (input);
- l’Indicazione del Risultato Atteso (Output);
- l’Indicazione della Sequenza di Attività che Consente di Raggiungere il Risultato;
- le Fasi;
- i Tempi;
- i Vincoli;
- le Risorse;
- le Interrelazioni tra i Processi.

Articolo 5: Premesse sulle Misure di Prevenzione e Rinvio

1. Le Azioni e le Misure Generali di Prevenzione della Corruzione sono illustrate in successivi articoli (del Presente Piano) che, con riferimento alle peculiarità del Comune, disciplinano e sviluppano le azioni e le misure considerate dalla Normativa Statale e dal Piano Nazionale Anticorruzione Vigenti come Obbligatorie.

2. Nella Sezione III (cui si rinvia) sono riportate Misure Specifiche per le Attività ritenute a Più Elevato Rischio di Corruzione ed Ulteriori Accorgimenti Cautelativi per Altre Tipologie Analizzate e ritenute Rilevanti per la Prevenzione della Corruzione.

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITA’

Articolo 6: Funzioni

1. La Trasparenza è Attività Basilare per Garantire il Rispetto dei Principi Fondamentali, Costituzionali, del Buon Andamento e dell’Imparzialità dell’Amministrazione Pubblica.

2. Per agevolare il Rapporto Cittadino/Amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla Diffusione delle Informazioni attraverso il

Web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i Siti Internet delle Pubbliche Amministrazioni.

3. Il Decreto Legislativo N. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche ha disciplinato organicamente gli Obblighi di Pubblicazione imposti alle Amministrazioni Pubbliche prevedendo, in particolare, che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito denominato, anche, PTTI) costituisca di norma una Sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 7: Compiti del Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza ed Integrità (ex articolo 43 del decreto Legislativo N. 33 del 2013) Coordina le Azioni e gli Interventi relativi alla Trasparenza e svolge Attività di Controllo sull'Adempimento degli Obblighi di Pubblicazione, segnalando gli Esiti di tale Controllo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Nucleo di Valutazione (o Altro Organismo Equivalente): a tal fine promuove il Coinvolgimento di Tutti i Responsabili di Settore, avvalendosi del Supporto dell'Ufficio preposto ai Controlli Interni, ed in relazione alla loro gravità segnala i Casi di Inadempimento degli Obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla Normativa Vigente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile segnala gli Inadempimenti, altresì, al Vertice Politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione (o altro Organismo Analogo) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 8: Compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore concorrono all'Individuazione dei Contenuti ed all'Attuazione del PTTI, per la parte di Loro Competenza, e Collaborano alla Realizzazione delle Iniziative Dirette a Garantire Adeguati Livelli di Trasparenza-di Legalità e di Sviluppo della Cultura dell'Integrità.

2. In particolare i Responsabili di Settore, avvalendosi di Fungibili Responsabili di Procedimento e/o Altri Operatori Esecutivi (Individuati Preventivamente anche nei Sostituti, da utilizzare nei casi di assenza o impedimento):

- Adempiono agli Obblighi di Pubblicazione, di Rispettiva Competenza;
- Garantiscono il Tempestivo e Regolare Flusso, delle Informazioni da Pubblicare;
- Garantiscono l'Integrità, il Costante Aggiornamento, la Completezza, la Tempestività, la Semplicità di Consultazione, la Comprensibilità, l'Omogeneità, la Facile Accessibilità, nonché la Conformità ai Documenti Originali in possesso dell'Amministrazione, l'Indicazione della loro Provenienza e la Riutilizzabilità delle Informazioni Pubblicate.

3. Il Nucleo di Valutazione (o Altro Organismo Equivalente) Verifica l'Assolvimento degli Obblighi, in materia di Trasparenza ed Integrità, ed esercita Attività di Impulso nei Confronti degli Organi di Governo e del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.

Articolo 9: Adozione del Programma, Controllo e Monitoraggio

1. Il Responsabile per la Trasparenza ed Integrità, sentiti i Responsabili di Settore ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predispone ogni anno la Proposta Globale di Modifiche in tempi tali da consentire al RPC (d'Intesa con Questi) di Elaborare l'Aggiornamento Annuale al PTPC nel cui ambito è Di Norma Ricompreso il PTTI: e comunque entro e non oltre il 10 gennaio, del primo anno di riferimento del Nuovo PTPC da adottare.

2. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, il Nucleo di Valutazione (o Altro Organismo Equivalente), Tutti gli Uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili e/o gli Altri Eventuali Agenti Preposti, Ciascuno per la Propria Competenza.

3. La Verifica del Rispetto delle sue Prescrizioni è effettuata Periodicamente dal Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità avvalendosi, a tal fine, dei Responsabili di Settore e/o Altri Eventuali Referenti all'uopo Assegnati: Le risultanze di tale verifica sono trasmesse al Nucleo di Valutazione (o Altro Organismo Equivalente) per la sua Asseverazione.

4. Il Responsabile per la Trasparenza informa il Sindaco, i Responsabili di Settore, il Segretario Comunale e il Nucleo di Valutazione (o Altro Organismo Equivalente) su Inadempimenti e Ritardi e sui tempi entro i quali occorrerà sanarli: decorsi infruttuosamente tali termini, comunque non superiori a trenta giorni, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a riferire ai Predetti Soggetti della Mancata Attuazione degli Obblighi di Pubblicazione.

Articolo 10: Utilizzo e Caratteristiche del Sito Web Istituzionale Comunale

1. Il Comune utilizza il Proprio Sito *Web* Istituzionale (<http://tarsia.asmenet.it/> o analogamente fruibile, in alternativa e nella medesima allocazione, come www.comune.tarsia.cs.it) quale Servizio Informativo alla Cittadinanza e Strumento Privilegiato per l'Accesso e la Fruizione dei Servizi erogati nel rispetto delle norme vigenti in materia di Procedimento Amministrativo-Sicurezza Informatica-Protezione dei Dati Personali, Comunicazione con il Cittadino, Usabilità ed Accessibilità agli Strumenti Informatici.

2. In esso sono riportati tutti i Dati per i quali la Pubblicazione è, in base alla Normativa Vigente, Obbligatoria: il Sito Web Istituzionale Comunale è permanentemente analizzabile attraverso la verifica, in tempo reale, sulla c.d. "Bussola della Trasparenza".

3. Il Sito è organizzato in modo Semplice ed Immediato con evidenziata, nella Home Page, un'Apposita Sezione denominata «Amministrazione Trasparente» nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo N. 33 del 2013 e successive modifiche e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

Articolo 11: Comprensibilità e Fruibilità dei Dati

1. Gli Uffici e/o gli Agenti Preposti devono Curare la Qualità della Pubblicazione affinché si possa accedere, in modo agevole ed immediato, alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, Dati e Documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERI DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed Accurati	I Dati devono corrispondere al "Fenomeno" che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da Documenti, devono essere Pubblicati in modo Esatto e senza Omissioni tenuto conto delle inevitabili diversità dall'originale cartaceo dovute ai dovuti e/o prescritti adattamenti tecnici necessari alla trasposizione informatica degli atti di riferimento specie in Formato Aperto
Comprensibili	Il Contenuto dei Dati deve essere esplicitato. in Modo Chiaro, per cui occorre pertanto: a) Evitare la Frammentazione, cioè la pubblicazione di analoghe tipologie di dati in punti diversi del Sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, Utilizzare lo Strumento del <i>Link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) Selezionare ed Elaborare i Dati di Natura Tecnica (ad esempio: dati finanziari e bilanci), in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni Dato deve essere Aggiornato Tempestivamente, ove necessario
Tempestivi	La Pubblicazione deve avvenire in tempi tali da Garantire l'Utile, Immediata, Fruizione da parte dell'Utenza
	Le Informazioni e i Documenti devono essere pubblicati Di Norma in Formato Aperto e devono essere, possibilmente, Raggiungibili Direttamente dalla pagina dove le informazioni ed i dati medesimi sono riportati: qualora l'atto da pubblicare non sia in formato aperto per

In Formato Aperto	fatti non imputabili all'Ente, come nel caso di atti (totali o parziali, con particolare riguardo ad allegati pervenuti da atti provenienti al di fuori dell'Ente) ricevuti (specie in passato) in formato cartaceo o scannerizzato da formato cartaceo (e quindi non disponibile in formato aperto), l'atto medesimo deve comunque essere pubblicato in Formato Informatico Leggibile (cercando, ove possibile, di pubblicarne le Parti Accessibili in Formato Aperto se consentito oggettivamente e senza aggravii onerosi) intervallato da Note-Comunicati o Altre Esplicazioni e/o Rimandi comunque in Formato Informatico Aperto indicando un Referente Nominale Effettivo ed un Eventuale Sostituto onde Agevolare Ulteriori Accesso e Fruizione degli Atti
-------------------	---

Articolo 12: Giornate della Trasparenza

1. Il Comune, Annualmente, organizza almeno una “Giornata della Trasparenza” per illustrate ai Cittadini, alle Associazioni ed ai Soggetti Portatori di Interessi (c.d. Stakeholders) le Iniziative assunte dall'Amministrazione e i Risultati Raggiunti nei Singoli Settori di Attività con particolare rilievo a quelli che hanno Valenza Esterna e Interessano Maggiormente l'Utenza.

2. La Giornata della Trasparenza potrà avere, anche, i seguenti Obiettivi:

- coinvolgere gli Stakeholders, nella Redazione e nel Monitoraggio del Programma;
- Informare la Cittadinanza circa le Iniziative poste in essere dall'Amministrazione in Ambito di Integrità e Trasparenza, nonché di Prevenzione della Corruzione;
- presentare il Bilancio, o Altri Importanti Atti Generali per Rilevanza, Documenti ed Atti Amministrativi ritenuti da rappresentare in tale contesto.

Articolo 13: Obiettivi e Tempi di Attuazione del Programma

1. Principali Obiettivi di Trasparenza, per l'anno 2016 compatibilmente alle ristrette risorse finanziarie e strumentali a disposizione, sono:

- Revisione Integrale ed incremento del Flusso Informativo, Interno all'Ente, dei dati da pubblicare nei Formati Idonei;
- Ricognizione ed Utilizzo delle Banche Dati e degli Applicativi già in uso, al fine di Identificare Eventuali Ulteriori Possibilità di Produzione Automatica del materiale richiesto.

2. Per gli anni 2017 e 2018, i Principali Obiettivi sono:

- Implementazione dei Nuovi Sistemi di Automazione, per la Produzione e Pubblicazione di dati;

- Implementazione della Pubblicazione di Dati ed Informazioni Ulteriori, rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- Attivazione Ulteriori Applicativi e/o Procedure per Incrementare, Rapidamente, il Flusso dei Dati da Pubblicare;
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.

Articolo 14: Accesso Civico

1. Chiunque ha il Diritto di Richiedere Documenti, Informazioni o Dati sui quali vige l'Obbligo di Pubblicazione. La Richiesta di Accesso Civico: è gratuita, non deve essere motivata, dev'essere presentata al Responsabile per la Trasparenza ed Integrità utilizzando il Modello che sarà Scaricabile dalla Sezione "Amministrazione Trasparente"-Sottosezione "Altri Contenuti- Accesso Civico" del Sito Web Istituzionale Comunale.

2. Attivata la Richiesta di Accesso Civico, l'Amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- Pubblicare nel Sito Web Istituzionale il Documento, l'Informazione o il Dato richiesto;

- Trasmettere il Materiale oggetto di accesso civico al Richiedente, o Comunicarne l'Avvenuta Pubblicazione e il Relativo Collegamento Ipertestuale;

- Indicare al Richiedente il Collegamento Ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3. La Richiesta di Accesso Civico comporta, da parte del Responsabile per la Trasparenza ed Integrità:

- l'Obbligo di Segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'Eventuale Attivazione del Procedimento Disciplinare;

- la Segnalazione degli Inadempimenti al Nucleo di Valutazione, o Altro Organismo Equivalente, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4. In caso di Ritardo o Mancata Risposta il Richiedente può rivolgersi al Titolare del Potere Sostitutivo di cui al comma 9 bis dell'articolo 2 della Legge N. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ritualmente individuato dal Responsabile di Settore di Riferimento e/o dal Sindaco il Quale (Verificata la Sussistenza dell'Obbligo di Pubblicazione, nei Termini indicati dal comma 9-ter del predetto medesimo articolo 2 della Legge N. 241 del 1990) provvede ai sensi del comma 3 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo N. 33 del 2013.

Articolo 15: Diffusione delle Comunicazioni per Via Telematica

1. Il Comune rende noto, in un'Apposita Sezione del Sito Web Istituzionale, gli Indirizzi di Posta Elettronica anche Certificata:

- degli Organi di Governo;
- dei Responsabili Apicali di Settore;

- dei Responsabili di Uffici e dei Responsabili dei Procedimenti;
- degli Sportelli che forniscono Servizi ai Cittadini, o che siano di Pubblica Utilità, nonché di Ulteriori Ambiti Funzionali a tali fini Individuati;
- del Segretario Comunale.

2. Il Responsabile della Trasparenza ed Integrità, su Segnalazione dei Responsabili di Settore o Altri Agenti, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.

3. L'Utenza può Utilizzare gli Indirizzi Istituzionali per Trasmettere Istanze e Ricevere Informazioni, sui Provvedimenti e sui Procedimenti Amministrativi che lo riguardano.

4. La Corrispondenza tra il Comune ed il Cittadino o l'Utente deve avvenire, ove possibile, per Via Telematica tramite E-Mail o Posta Elettronica Certificata (PEC).

5. Anche la Corrispondenza tra gli Uffici (Comunali E NON) deve avvenire, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, in Via Telematica tramite E-Mail o Posta Elettronica Certificata (PEC).

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI

Articolo 16: Modalità di formazione, Attuazione e Controllo delle Decisioni Formazione

1. Tutti i Procedimenti sono Conclusi con Provvedimenti Espresi Assunti nella Forma della Determinazione, ovvero nelle Altre Forme previste dalla Normativa Vigente in Materia (Autorizzazioni, Concessioni, Decreti, Ordinanze, etc.), oltre ai Procedimenti di Competenza del Consiglio o della Giunta Comunali che si Concludono sempre e comunque con Verbali di Deliberazioni.

2. Ogni Provvedimento Finale deve:

- riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- essere motivato con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- essere redatto con stile semplice e diretto, perché sia pienamente intellegibile;
- indicare il Responsabile del Procedimento, l'Istruttore della pratica se Distinto dal Titolare del Potere di Adozione dell'Atto Finale il Quale deve sottoscrivere in calce al provvedimento.

Attuazione

3. L'Ordine di Trattazione dei Procedimenti ad Istanza di parte è quello Cronologico, fatte salve le Eccezioni stabilite dalla Normativa in Vigore, ovvero necessarie per motivate ragioni.

4. Per i Procedimenti d'Ufficio si segue l'Ordine Imposto da Scadenze e Priorità stabilite da Leggi Statali o Altri atti aventi Forza di Legge, Regolamenti, Atti Deliberativi, Programmi, Circolari, Direttive, etc. .

Meccanismi di Controllo delle Decisioni

5. I Provvedimenti Finali sono pubblicati all'Albo Pretorio Comunale On Line, raccolti nelle Specifiche Sezioni del Sito Web Istituzionale dell'Ente e sono resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato fatte salve le Cautele necessarie per la Tutela dei Dati Personali.

Articolo 17: Monitoraggio del Rispetto dei Termini Procedimentali

1. Il Rispetto dei Termini Procedimentali, essendo uno degli Indicatori più importanti di Efficienza e di Efficacia dell'Azione Amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla Durata Media ed agli Scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti anche in sede di controllo successivo degli atti utilizzando comunque le Risultanze emerse in sede di Espletamento dei Controlli Interni.

2. A tal fine il Dipendente Assegnato alle Attività a Rischio di Corruzione, Previste nel Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'Impossibilità di Rispettare i Tempi del Procedimento e di Altre Eventuali Anomalie rilevate indicando contestualmente le Ragioni del Ritardo: il Responsabile di Settore deve Intervenire Tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione proponendo le Azioni Correttive da Adottare ed i Settori e/o Unità da Coinvolgere.

Articolo 18: Obblighi di Informazione verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. I Responsabili di Settore comunicano al RPC, entro trenta giorni dall'Approvazione del Presente Piano, i Nominativi dei Dipendenti che svolgono Attività Istruttorie nell'ambito delle Materie a Rischio di Corruzione: Tale Comunicazione vale, anche, per l'Individuazione del Personale da inserire nei Programmi di Formazione.

2. Con Cadenza Almeno Quadrimestrale Ciascun Responsabile di Settore (anche attraverso il Proprio Referente) deve presentare, al RPC, un Dettagliato Report sull'Andamento delle Attività a Rischio di Corruzione nel quale evidenziare:

- i Procedimenti Attuati;
- i Responsabili di Procedimento;

- il Rispetto dei Tempi Procedimentali (con riferimento alla Durata Media ed agli Scostamenti che si registrano, per i singoli procedimenti, rispetto alla media);

- le Eventuali Anomalie, riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;

- i Motivi dell'Eventuale Mancato Rispetto dei Tempi Procedimentali;

- le Azioni Correttive, Intraprese e/o Proposte;

- le Iniziative Assunte per Monitorare i Rapporti tra l'Ente ed i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;

- Ogni Altro Aspetto Ritenuto Utile, per l'Attuazione del Presente Piano.

3. Particolare Attenzione dovrà essere prestata alle Procedure di Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture Senza Gara: per tali fattispecie il Referto dovrà essere finalizzato in particolare a fornire Ogni Utile Elemento di Conoscenza e Valutazione in ordine alla Verifica della Sussistenza dei Presupposti Legittimanti l'Applicazione della Disciplina Derogatoria della Regola Generale dell'Evidenza Pubblica anche al fine di una Responsabilizzazione del Funzionario.

Articolo 19: Codice di Comportamento e Responsabilità Disciplinare

1. Il Codice di Comportamento Attualmente Vigente, deliberato dalla Giunta Comunale e da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con Questo Comune ad Integrazione e Specificazione del Codice di Comportamento Generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica N. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche è Parte Integrante e Sostanziale del presente Piano anche se materialmente non allegato.

2. La Violazione degli Obblighi previsti nel suddetto Codice Comportamentale, al pari dell'Inosservanza dei Doveri e degli Obblighi previsti dal Presente Piano, Integra Comportamenti Contrari ai Doveri D'ufficio: ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo, altresì, a Responsabilità Penale, Civile, Amministrativa o contabile, essa è comunque Fonte di Responsabilità Disciplinare.

3. Sino alla Censura è Responsabile il Responsabile del Settore di Pertinenza, Oltre la Censura provvede (con l'Istruttoria da parte del Responsabile Apicale del Settore Comunale Competente) il Responsabile dell'Ente nel cui Settore rientra l'Amministrazione e la Gestione Generale del Personale che presiederà di diritto l'Ufficio Comunale dei Procedimenti Disciplinari tenuto conto anche d'Impulso-Segnalazioni ed Altre Attività all'uopo Pertinenti del RPC il Quale dev'essere sempre informato sin dall'Avvio di Ogni Procedimento Disciplinare.

Articolo 20: Incompatibilità, Cumulo di Impieghi ed Incarichi ai Dipendenti

1. In base al Principio di Esclusività, il Dipendente ha il Dovere di dedicare la propria Attività Lavorativa soltanto all'Ufficio cui è Preposto all'Interno dell'Ente d'Appartenenza.

2. A Garanzia, del Principio di Esclusività, è posta la Disciplina delle Incompatibilità nel Pubblico Impiego: in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'articolo 53 del Decreto Legislativo N. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche in base al quale non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Articolo 21: Inconferibilità ed Incompatibilità di Incarichi

1. In materia di Inconferibilità ed Incompatibilità di Incarichi, si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo N. 39 dell'8 aprile 2013 e successive modifiche.

2. L'Ente è Tenuto a Verificare la Sussistenza di Eventuali Condizioni Ostative in capo ai Dipendenti e/o ai Soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai Titolari di Posizione Organizzativa: l'Accertamento Primario dell'Insussistenza di Cause Impeditive avviene mediante Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio, da parte dell'Interessato, in base alla Vigente Normativa in materia di Autocertificazione.

3. I Dipendenti che Cessano dal Servizio non possono svolgere, nei tre anni successivi dalla predetta cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio in base al disposto del comma 16 ter dell'articolo 53 del Decreto Legislativo N 165 del 2001.

4. In caso di violazione, della disposizione di cui al suddetto comma 3 del presente articolo, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Articolo 22: Verifiche Ulteriori per Conferimento Incarichi

1. Nella Formazione di Commissioni, nell'Assegnazione agli Uffici e nel Conferimento di Incarichi, si applicano le Disposizioni di cui all'articolo 35-bis del Decreto Legislativo N 165 del 2001 e successive modifiche: "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. L'Accertamento dell'Insussistenza di Cause Impeditive deve avvenire mediante Acquisizione d'Ufficio delle Informazioni Necessarie ovvero mediante Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione dell'Interessato, in base alla Vigente Normativa in materia di Autocertificazione.

3. Se nel Corso del Rapporto si riscontra una Condizione di Incompatibilità, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (attraverso gli Organi e/o Uffici Comunali Competenti) deve contestarlo all'Interessato e la Condizione di Incompatibilità deve essere Rimossa entro 15 giorni: in caso contrario, in base all'articolo 19 del Decreto Legislativo N. 39 del 2013, si procede alla Decadenza dall'Incarico ed alla Risoluzione del Contratto in Essere.

Articolo 23: Tutela del Dipendente che Segnala Illeciti

1. Il Dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al Proprio Superiore Gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Condotte Illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o altro reato: l'Identità Personale dei Dipendenti che Segnalano Episodi di Illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa in materia vigente pro-tempore.

2. Il Destinatario della Segnalazione attiva tempestivamente, anche con il Supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, le Misure Ispettive ed Organizzative per Verificare quanto segnalato ed Approntare le Misure Necessarie: non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni anonime che, tuttavia, potranno essere utilizzate al limite quale Elemento Informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate dando Menzione Espresa (in un Verbale o Altro Atto Scritto) delle Verifiche Effettuate al riguardo.

3. Ferme restando le Necessarie Garanzie di Veridicità dei Fatti, a Tutela del Denunciato, le Segnalazioni saranno trattate con la Dovuta Riservatezza e con la cura di mantenere l'Anonimato del Segnalante.

4. La Denuncia Segnalazione o Altro Atto Equivalente di Notizia d'Illiceità sono sottratti all'accesso, previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge N. 241 del 1990 e successive modifiche.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il proprio espresso 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.

6. Gli Spostamenti ad Altre Attività di Tali Dipendenti devono essere Adeguatamente Motivati dando Contestuale Dimostrazione che essi Non sono Connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce-segnalazioni o esposti presentati ed i Dipendenti che Segnalano Episodi di Illegittimità devono essere tutelati dall'Ente specificamente rispetto ad ogni forma di Mobbing praticabile.

7. Colui il Quale riceve la Segnalazione o Altro Atto su Illegittimità ammonisce il Denunciante, espressamente all'atto della ricezione o non appena possibile, sulle Responsabilità Penale-Civile ed Amministrativa scaturenti da Dichiarazioni False e/o Mendaci.

8. Analoghe Procedure si applicano, se Compatibili e pur con le Opportune Ovvie Diversificazioni Procedurali, alle Illegittimità Segnalate al RPC (o ad Altro Organo e/o Ufficio Comunale) da Altro Agente (Interno o Esterno all'Ente): nell'una e nell'altra Fattispecie, indi sia che si tratti di Dipendenti che di Altri Soggetti Interni o Esterni, il tutto dev'essere trattato con la Massima Riservatezza e (Compatibilmente alle Risorse Finanziarie ed Umane Disponibili nell'Ente) dev'essere privilegiato (almeno nella Modulistica, rinvenibile sul Sito Web Istituzionale Comunale) il Trattamento Informatico dell'Intero Processo di Acquisizione Dati.

Articolo 24: Rotazione degli Incarichi

1. In ragione delle Ridotte Dimensioni dell'Ente e della circostanza che il Titolare di ogni Posizione Organizzativa è Sovente Peculiare Portatore di Competenze Professionali ed Esperienze Altamente Specifiche e Frequentemente Infungibili, si da atto che non può attuarsi automaticamente la misura di prevenzione della Rotazione per le Posizioni Organizzative.

2. La Rotazione è, comunque, Obbligatoria, anche sotto forma di Provvedimento Cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Settore/Dipendenti Preposti agli Uffici Individuati come A Maggior Rischio di Corruzione vengano sottoposti a

Procedimenti Penali o Disciplinari, per Condotte di Natura Corruttiva attinenti l'Attività Lavorativa Espletata;

- Conclamata Violazione delle Regole, Stabilite dal Presente Piano;
- Sussistenza di una Situazione Concreta Accertata di Conflitto di Interessi Permanente e Non Risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

3. Per tutto quanto attiene alle Fattispecie, riportate ai commi 1 e 2 di questo articolo, si redige un Verbale in Merito sottoscritto da parte del RPC e dagli Organi e/o Uffici Comunali Rispettivamente Competenti al riguardo: entro il 31 dicembre di ogni Anno Solare dev'essere comunque redatto, anche se Negativo per Mancanza di Procedimenti e/ Processi in tal senso, un Verbale Ricognitivo.

Articolo 25: La Formazione del Personale

1. Al fine di Garantire la Formazione e l'Aggiornamento del RPC e dei Dirigenti (ovvero dei Responsabili, Equiparati, nei Comuni che ne sono sprovvisti), nonché del Restante Personale (indipendentemente dall'utilizzo, specifico, in attività di prevenzione della corruzione), viene adottato uno Specifico Programma Annuale di Formazione.

2. La Definizione dei Programmi e dei singoli eventi formativi è demandata al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e deve essere effettuata anche sulla base di una Valutazione, Circostanziata, del Grado di Informazione e di Conoscenza dei Dipendenti nelle Materie e/o Attività a Rischio di Corruzione e dei Risultati da Raggiungere.

3. Sin dal Primo Anno del Triennio di Validità del Presente Piano dovrà essere, comunque, attuato un Piano Formativo per il Personale Addetto alle Attività a Maggior Rischio di Corruzione che contempili:

- almeno Una Giornata, di Durata Minima di Due Ore, di Presentazione Generale della Normativa e del Piano Anticorruzione con la discussione delle modalità pratiche di attuazione trattando in particolare: Normativa Anticorruzione ed Etica della Legalità, Trasparenza ed Accesso agli Atti, Conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Vigente, Codici di Comportamento (Generale ed Integrativo), Inconferibilità-Incompatibilità degli Incarichi e Conflitto d'Interessi e Tutela del Dipendente Pubblico che segnala gli illeciti (c.d. Whistleblowing);

- almeno una Giornata Formativa Specifica (Sul Campo e Più Concreta Possibile, anche in forma seminariale, purché con Simulazioni Pratiche) ed anch'essa di Durata Minima di Due Ore, su tematiche specifiche afferenti le Attività a Rischio di Corruzione con Specifici Riferimenti: alla Normativa sui Contratti Pubblici, a MEPA e CONSIP come Strumenti per Combattere la Corruzione ed Altri Istituti Statuali Similari anche Sopravvenuti al Piano Adottato.

4. Il Personale da inserire nei Percorsi Formativi è individuato dal RPC, Prioritariamente su Segnalazione dei Responsabili Apicali di Settore, in considerazione del Ruolo Affidato a Ciascun Dipendente.

5. La Formazione, rivolta a Tutti i Dipendenti almeno nella Fase Iniziale, sarà tenuta preferibilmente dai Funzionari Interni all'Amministrazione Maggiormente Qualificati nelle Materie.

6. La Formazione al RPC ed ai Responsabili di Settore (comunque Formati in Via Preliminare Direttamente, in Sede, da Parte del RPC) sarà demandata, Di Norma, a Soggetti Esterni con Competenze Specifiche in materia.

7. Analogamente, a quanto sin qui delineato, avverrà per gli Aggiornamenti.

8. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Sovrintende alla Programmazione delle Attività di Formazione, alla Individuazione dei Soggetti Impegnati ed alla Verifica dei suoi Risultati Effettivi Documentando Formalmente Ogni Attività Formativa Assicurando Ampia Informativa e/o Pubblicità Preventiva alle Iniziative.

9. Saranno, Progressivamente, privilegiati Momenti Formativi Pratici (con simulazioni concrete) con Adeguate Verifiche degli Insegnamenti Impartiti.

10. Anche altri Organi dell'Ente (quali quelli di Revisione e di Valutazione) o Altri Soggetti Operanti con il Comune (quali Affidatari di Appalti Rilevanti) possono essere (secondo Opportunità, Passivamente ed Attivamente) in Attività e/o Percorsi Formativi.

11. Si conterranno, in relazione alle Ristrette Finanze Comunali, nel modo più ampio, i costi: tuttavia l'Ente garantisce, anche in riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Dirigenti/Responsabili ai Quali sono assegnati Nuovi Incarichi ed ai Dipendenti che vengono Adibiti allo Svolgimento di Altre Attività rispetto a quelle precedentemente espletate ed a tal fine (in sede di elaborazione del Bilancio di Previsione) la Giunta Comunale proporrà un Adeguato Stanziamento delle Risorse Necessarie alla Formazione.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Articolo 26: Misure di Prevenzione

1. Per Ognuna delle Attività a Più Elevato Rischio di Corruzione sono adottate Misure Specifiche, riportate in una Scheda in cui sono indicati: i Rischi Specifici da prevenire, le Misure già Assunte e/o Quelle Da Assumere, il Responsabile del Provvedimento Finale ed il Responsabile del Procedimento, la Tempistica e le Ulteriori Informazioni ritenute Necessarie.

2. Ciascun Soggetto Responsabile è obbligato a mettere in atto le Misure Previste nelle Aree di Rischio ed Inerenti gli Ambiti Funzionali di Competenza, per come indicato nell'Allegato A al Presente Piano Composto

da 9 Schede ed Ampliabile e/o Modificabile (durante l'Attuazione del Piano, se valutato Opportuno secondo Necessità) da parte del RPC.

Articolo 27: Indicatori e Rilevatori Metodologici ai fini della Performance

1. Per evitare che l'attuazione del PTCP diventi un mero adempimento burocratico, restando per lo più lettera morta per mancata adeguata percezione della sua Rilevanza Basilare all'interno ed all'esterno dell'Ente, occorre attuare Politiche Gestionali di Coinvolgimento del Personale; a tal fine (a prescindere dalle Determinazioni Programmatiche sulla Gestione del Personale che saranno poste in essere, da parte della Giunta Comunale, nell'Ambito delle Manovre di Predisposizione del Bilancio Preventivo) ed onde evitare discriminazioni soggettive (stimolando al tempo stesso la Più Ampia Consapevole Partecipazione all'Azione Amministrativa) sono individuate, nell'Immediato ed allegandole materialmente al Presente Piano quali Parti Integranti:

- A) una Tipologia Metodologica di Valutazione (ALLEGATO B, Composto da Tre Schede Numerate Progressivamente:1, 2 e 3) sia dei Risultati Raggiunti, che dei Comportamenti Organizzativi, delle Posizioni Organizzative Assegnate ai Responsabili Apicali del Comune Equiparati ai Dirigenti;

- B)una Scheda di Valutazione (ALLEGATO C) delle Prestazioni, Lavorative, dei Dipendenti Comunali Non Apicali.

2. Ogni valutazione è Condotta e Documentata Formalmente, con Atti Espliciti ed a Cadenza Almeno Trimestrale con Esiti Comunicati sempre e comunque anche al RPC, in Contraddittorio con gli Interessati con le Seguenti Diversificazioni:

- nelle Fattispecie riportate alla lettera A) del precedente comma 1 dell'articolo uno del Presente Piano le Valutazioni, con l'Ausilio del Segretario Comunale-RPC e del Nucleo di Valutazione (o Altro Organismo Equivalente), sono condotte dal Sindaco e/o dall'Assessore di Riferimento;

- nelle Fattispecie riportate alla lettera B), del precedente comma 1 dell'articolo uno del Presente Piano, le Valutazioni sono poste in essere dai Responsabili Comunali Apicali del Comune Equiparati ai Dirigenti ed Assegnatari di Posizioni Organizzative.

3. la Scheda di cui all'Allegato C, del Presente Piano, è Elemento Permanente di Valutazione Ordinaria di Prestazioni Lavorative a Prescindere da Obiettivi Specifici Eventualmente Assegnati ai Dipendenti Non Apicali.

4. Entrambe le Fattispecie Valutative restano in vigore sino ad espressa, successiva, sostituzione con Ulteriori Sistemi Analoghi o Equivalenti.

PARTE III: ATTUAZIONE DEL PTPC

Articolo 28: Attuazione del Piano

1. All'attuazione del Piano partecipano i seguenti Soggetti, Interni, con il Compimento degli Ulteriori Obblighi, oltre a quelli stabili in altri articoli del Piano.

A) Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) definisce, sentiti i responsabili di Settore, il Programma di Selezione e Formazione dei Dipendenti destinati ad operare in Aree Esposte alla Corruzione;

- b) cura la Trasmissione del Piano agli Uffici-Enti ed Organismi Pubblici Competenti, nonché la Pubblicazione del Piano medesimo sul Sito Web Comunale Istituzionale;

- c) verifica l'Efficace Attuazione del Piano e propone le modifiche, ritenute Opportune;

- d) individua il Personale, da inserire nei Percorsi di Formazione;

- e) espleta gli Approfondimenti Necessari ed adotta o propone, ai Responsabili di Settore, le Misure Idonee ad Eliminare le Criticità che si manifestano nell'Esecuzione del Piano;

- f) nei Prescritti Termini Annuali Redige e Pubblica, nell'Apposita Sezione del Sito Web Istituzionale Comunale, la Relazione sui Risultati dell'Attività di Attuazione del Piano;

B) Responsabili di Settore:

- a) concorrono alla Definizione di Misure Idonee a Prevenire e Contrastare i Fenomeni di Corruzione e a Controllarne il Rispetto, da parte dei Dipendenti degli Uffici ai Quali sono Preposti e dei Terzi Interessati e/o coinvolti nell'Azione Amministrativa;

- b) forniscono le Informazioni, richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per l'Individuazione delle Attività nell'ambito delle quali è Più Elevato il Rischio Corruzione e formulano Specifiche Proposte volte alla Prevenzione del Rischio medesimo;

- c) provvedono al Monitoraggio delle Attività nell'ambito delle quali è Più Elevato il Rischio Corruzione disponendo, con Provvedimento Motivato, la Rotazione del personale nei casi di Avvio di Procedimenti Penali e/o Disciplinari per Condotte di Natura Corruttiva.

C) Altri Referenti:

Ciascun Responsabile Apicale di Settore può individuare in Se Medesimo, o in un Dipendente con Profilo Professionale Idoneo anche Esecutivo se necessario, il Referente per la Prevenzione della Corruzione; i Referenti, così Individuati:

- a) concorrono alla Definizione di Misure, Idonee, a Prevenire e Contrastare i Fenomeni di Corruzione ed a controllarne il Rispetto da parte dei Dipendenti del Settore;

- b) forniscono le Informazioni richieste, dal Soggetto Competente, per l'Individuazione delle Attività nell'ambito delle quali è Più Elevato il Rischio

Corruzione e formulano Specifiche Proposte Volte alla Prevenzione del Rischio medesimo;

- c) provvedono al Monitoraggio delle Attività nell'Ambito delle quali è Più Elevato il Rischio Corruzione svolte, nel Settore, proponendo al Dirigente/Responsabile la Rotazione del Personale nei casi di Avvio di Procedimenti Penali o Disciplinari per Condotte di natura Corruttiva;

- d) svolgono gli Ulteriori Compiti, Assegnati Loro dal Responsabile di Settore.

Articolo 29: Il Nucleo di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, o Quello ad Esso Equiparato che non può consistere nel Segretario Comunale-RPC da cui dev'essere materialmente distinto anche ai Fini dell'Attuazione dei c.d. Controlli Interni, Verifica la Corretta Applicazione del Presente Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Dirigenti (ovvero, nei Comuni che ne sono privi, da parte dei Responsabili).

2. La Corresponsione della Retribuzione di Risultato, ai Dirigenti o ai Responsabili dei Servizi Equiparati in mancanza di Dirigenti ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con riferimento alle Rispettive Competenze, è Direttamente e Proporzionalmente Collegata anche all'Attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'Anno di Riferimento.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi del Nucleo di Valutazione, o Altro Organismo ad Esso Equiparato, ai fini dell'applicazione del Piano.

Articolo 30: Entrata in vigore, Pubblicazione e Norme di Chiusura

1. Il Piano Entra in Vigore al Momento dell'Esecutività della, Relativa, Deliberazione di Approvazione.

2. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015/2017 è pubblicato, Stabilmente, sul Sito Web Istituzionale Comunale.

3. Oltre al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità , di Norma inserito all'Interno del PTCP, fanno Parte del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione il Codice per il Comportamento Integrativo ed il Regolamento per il Funzionamento dei Controlli Interni Deliberati e Vigenti.

4. In caso di Normativa Cogente Statale Sopravvenuta al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con esso in contrasto o meno, quest'ultima si Applica Immediatamente a prescindere da Adeguamenti al Piano Medesimo e/o Modifiche allo Statuto Comunale ed ai Regolamenti Vigenti.



COMUNE DI TARSIA
(Provincia di Cosenza)
<http://tarsia.asmenet.it/>

ALLEGATI A-B e C
al
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2016-2018**

ALLEGATO A



COMUNE DI TARSIA
(Provincia di Cosenza)
<http://tarsia.asmenet.it/>

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2016-2018**

**9 SCHEDE DI RILEVAZIONE ADOZIONE
DI
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE**



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 1

PROCESSO	SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO FORNITURE E SERVIZI (DLgs 163/2006)
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di Procedimento	Individuato mediante la Nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da Prevenire	Scarsa Trasparenza/Alterazione della Concorrenza Mancata Preventiva Verifica dell'Esistenza di Convenzioni Consip Mancato Rispetto dei Principi di Trasparenza, Rotazione e Parità di Trattamento
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Adesione alla Centrale Unica di Committenza ASMEL CONSORTILE scarl Regolamento per l'Acquisizione in Economia di Lavori, Forniture e Servizi Ampliamento Utilizzo Portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Ricognizione Contratti in essere per Programmazione delle Procedure per Affidamenti Pluriennali
Misure da Assumere nel 2016	Vincolo di Adeguata Motivazione per gli Affidamenti Aenza Gara Formazione Specifica Prosecuzione Espletamento Procedure per Affidamenti Pluriennali
Misure da Assumere nel 2017	Ampliamento dei Controlli Formazione Specifica
Misure da Assumere nel 2018	Prosecuzione Espletamento Procedure per Affidamenti Pluriennali Ampliamento dei Controlli
Note	Occorre procedere all'Adesione alle Convenzioni Consip per la Fornitura di Beni e Prestazioni di Servizi per le quali è Obbligatorio il Ricorso alla Consip.

	Nelle determinazioni di impegno di spesa deve essere specificata l'inesistenza di convenzioni Consip/CUC attive o motivata la convenienza, e la legittimità, ad affidare ad altra impresa l'appalto
--	---



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 2

PROCESSO	CONCORSI, PROCEDURE SELETTIVE E PROGRESSIONI IN CARRIERA
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di Procedimento	Individuato mediante la Nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da Prevenire	Favoritismi e Clientelismi Scarsa Trasparenza ed Inadeguata Pubblicità sulla Procedura Disomogeneità nelle Valutazioni durante la selezione
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Regolamento per la Disciplina dei Concorsi e delle Altre Procedure di Assunzione Formazione Generica
Misure da Assumere nel 2016	Adeguamento del Regolamento per la Disciplina dei Concorsi e delle altre Procedure di Assunzione (in particolare, andrà obbligatoriamente inserita la previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame) Adozione di una Direttiva con i Criteri per la Formazione delle Commissioni Esaminatrici Formazione specifica
Misure da Assumere nel 2017	Formazione Specifica
Misure da Assumere nel 2018	Formazione Specifica
Note	



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 3

PROCESSO	ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di Procedimento	Individuato mediante la Nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da Prevenire	Violazioni delle Norme Legislative e Contrattuali Cattiva Gestione del Personale con riguardo alle Procedure di Autorizzazione delle Assenze Giustificate dal Servizio Parzialità delle Decisioni
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Circolari Interne Esplicative diramate dal Segretario Comunale talvolta anche, quando Opportuno, Congiuntamente al Sindaco Monitoraggio sull'Attuazione del Codice di Comportamento Specifico Vigente
Misure da Assumere nel 2016	Adeguamento degli Atti di incarico e dei Contratti alle Previsioni del Codice di Comportamento Specifico (art. 2-c.2 ed art. 5-c. 3) Formazione per la Corretta Conoscenza e applicazione del Codice di Comportamento Monitoraggi Periodici sull'Attuazione del Codice di Comportamento
Misure da Assumere nel 2017	Formazione per la Corretta Conoscenza ed Applicazione del Codice di Comportamento Monitoraggi Periodici sull'Attuazione del Codice di Comportamento
Misure da Assumere nel 2018	Monitoraggi periodici sulla attuazione del Codice
Note	L'Adeguamento della Modulistica dev'essere A REGIME entro il 31 marzo 2016.



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 4

PROCESSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI, ANCHE DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di Procedimento	Individuato mediante la Nomina del Responsabile di Settore
Rischi specifici da Prevenire	Favoritismi e Clientelismi nell'Affidamento dell'Incarico Scarsa Trasparenza Disomogeneità e/o Superficialità nel Controllo del Possesso dei Requisiti Dichiarati e Posseduti
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Regolamento per l'Affidamento di Incarichi Individuali di Collaborazione Autonoma di Studio, Ricerca e Consulenza DLgs 163/2006 ed altre norme per il conferimento di incarichi per servizi (di ingegneria, architettura ed altri)
Misure da Assumere nel 2016	Compiuta Acquisizione della Documentazione Comprovante il Possesso di tutti i Requisiti previsti dalla Normativa Vigente per il Conferimento dell'Incarico Istituzione "Registro degli Affidamenti" Trasparenza Controllo Sistemático del Possesso dei Requisiti Dichiarati e Posseduti
Misure da Assumere nel 2017	Monitoraggio Semestrale degli Incarichi Conferiti Trasparenza Controllo Sistemático del Possesso Requisiti Dichiarati e Posseduti Adeguamento del Regolamento per la Disciplina dei Limiti, Criteri e Modalità per l'Affidamento di Incarichi di Collaborazione Autonoma
Misure da Assumere nel 2018	Monitoraggio Semestrale degli Incarichi Conferiti Trasparenza Controllo Sistemático del Possesso dei Requisiti Dichiarati e

	Posseduti
Note	Il Controllo del Possesso dei Requisiti Dichiarati dev'essere effettuato Prima dell'Atto di Conferimento dell'Incarico.



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 5

PROCESSO	CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI ED ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Responsabili del Settore Amministrativo e del Settore Servizi Sociali
Responsabile di Procedimento	Da Nominare
Rischi specifici da Prevenire	Scarsa Trasparenza/Poca Pubblicità dell'Opportunità Disomogeneità delle Valutazioni nella Verifica dei Requisiti Scarso Controllo del Possesso dei Requisiti Dichiarati
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Pubblicazione nel Sito Web Istituzionale Comunale del Provvedimento di Concessione/Erogazione del Contributo/Sussidio/Vantaggio Economico Criteri Annualmente Fissati con Deliberazione della Giunta Comunale
Misure da Assumere nel 2016	Adeguamento e Revisione dei Regolamenti Utilizzo del c.d. "Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.)" Aggiornato, quale Sistemico Strumento di Valutazione della Situazione Economica dei Richiedenti Prestazioni Sociali Agevolate Formazione Specifica Monitoraggio Periodico ed Ampliamento dei Controlli (Controlli sulle Dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da Assumere nel 2017	Formazione Specifica Monitoraggio Periodico ed Ampliamento dei Controlli (Controlli sulle Dichiarazioni I.S.E.E.)
Misure da Assumere nel 2018	Formazione Specifica Monitoraggio periodico ed Ampliamento dei Controlli (Controlli sulle

	Dichiarazioni I.S.E.E.)
Note	



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 6

PROCESSO	GESTIONE PAGAMENTI (EMISSIONE MANDATI - ORDINE CRONOLOGICO)
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Responsabile del Settore Finanziario
Responsabile di Procedimento	Responsabile Settore o da nominare
Rischi specifici da Prevenire	Irregolarità nell'Emissione del Titolo di Spesa Discrezionalità nell'Agire e Mancato Rispetto dell'Ordine Cronologico/Favoritismi Mancato Rispetto delle Scadenze Temporal
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Informatizzazione della Gestione dei Pagamenti Rispetto dell'Ordine Cronologico, quale Criterio Generale
Misure da Assumere nel 2016	Monitoraggio Periodico e Controlli a Campione Adeguamento Regolamento Comunale di Contabilità Formazione Specifica
Misure da Assumere nel 2017	Monitoraggio Periodico e Controlli a Campione Formazione Specifica
Misure da Assumere nel 2018	Monitoraggio Periodico e Controlli a Campione
Note	



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 7

PROCESSO	SCelta DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO LAVORI PUBBLICI (DLGS 163/2006)
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Responsabile del Settore Tecnico
Responsabile di Procedimento	Responsabile di Settore
Rischi specifici da Prevenire	Scarsa Trasparenza/Alterazione della Concorrenza Disomogeneità delle Valutazioni nell'Individuazione del Contraente/Scelte Arbitrarie Mancato Rispetto dei Principi di Trasparenza, Rotazione e Parità di Trattamento
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Regolamento per l'Acquisizione in Economia di Lavori, Forniture e Servizi Adesione alla Centrale Unica di Committenza
Misure da Assumere nel 2016	Vincolo di Adeguata Motivazione per gli Affidamenti Senza Gara Formazione Specifica
Misure da Assumere nel 2017	Ampliamento dei Controlli Formazione Specifica
Misure da Assumere nel 2018	Ampliamento dei Controlli
Note	



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 8

PROCESSO	RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI E TITOLI ABILITATIVI EDILIZI IN GENERE (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Responsabile del Settore Tecnico
Responsabile di Procedimento	Responsabile del Settore Tecnico
Rischi specifici da Prevenire	Favoritismi e Clientelismi Disomogeneità delle Valutazioni Istruttorie e nella Verifica dei Requisiti Scarso Controllo del Possesso dei Requisiti Dichiarati Mancato Rispetto delle Scadenze Temporal
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Pubblicazione sul Sito Web Istituzionale Comunale del Provvedimento Autorizzatorio Rilasciato Rispetto dell'Ordine Cronologico delle Pratiche, quale Criterio Generale Istituzione «Registro Pratiche Edilizie ed Urbanistiche»
Misure da Assumere nel 2016	Esplcitazione sul Sito Web Istituzionale Comunale della Documentazione Necessaria per l'Attivazione delle Pratiche e delle Richieste di Integrazione e Pubblicazione Modulistica Formazione Specifica Monitoraggio e Periodico <i>Reporting</i> dei Tempi di Evazione delle Istanze, Distinto per Tipologia di Procedimento
Misure da Assumere nel 2017	Formazione specifica Monitoraggio e Periodico <i>Reporting</i> dei Tempi di Evazione delle Istanze, Distinto per Tipologia di Procedimento
Misure da Assumere nel 2018	Monitoraggio e Periodico <i>Reporting</i> dei Tempi di Evazione

	delle Istanze, Distinto per Tipologia di Procedimento
Note	



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

MISURA PREVENZIONE SPECIFICA N. 9

PROCESSO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale	Responsabile del Settore Tecnico
Responsabile di Procedimento	Responsabile del Settore Tecnico o da nominare
Rischi specifici da Prevenire	Favoritismi e Clientelismi Scarsa Trasparenza/Poca Pubblicità dell'Opportunità Disomogeneità delle Valutazioni Istruttorie e nella Verifica dei Requisiti Scarso Controllo del Possesso dei Requisiti Dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure Già Assunte	Da verificare, entro il 31 marzo 2016: Aggiornamento Periodico della Graduatoria per Assegnazione Alloggi di ERP
Misure da Assumere nel 2016	Esplicitazione sul Sito Web Istituzionale Comunale della Documentazione Necessaria per l'Attivazione delle Pratiche e delle Richieste di Integrazione e Pubblicazione Modulistica
Misure da Assumere nel 2017	Trasparenza
Misure da Assumere nel 2018	Trasparenza
Note	

ALLEGATO B



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

Scheda 1: Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo tra obiettivi di analogo peso.

N.B. : Risultati e Comportamenti, di peso al 50% per ciascuna categoria singola (ensemble all'interno di ogni categoria d'obiettivi: Risultati e Comportamenti), quali obiettivi.

MIN					MAX
1	2	3	4	5	

- 1: Indennità non spettante;
- 2: Indennità spettante al 10%;
- 3: Indennità spettante al 15%;
- 4: Indennità spettante al 20%;
- 5: Indennità spettante al 25%.

METODOLOGIA DI CALCOLO.

Si attribuisce uno dei suddetti punteggi a ciascun obiettivo, si sommano i punteggi ottenuti dividendo il risultato che ne deriva (con calcolatrice impostata su due decimali) per il numero degli obiettivi e si moltiplica il tutto per 5: ne deriva la percentuale d'indennità di risultato attribuibile.

1° Esempio: Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **3** al 1°, **2** al 2° e **4** al 3°: **9** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **15%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

2° Esempio: Tre obiettivi d'analogo peso, valutazione **4** al 1°, **3** al 2° e **4** al 3°: **11** è la somma (del punteggio valutativo attribuito a ciascun obiettivo) da dividere per **3** (numero degli obiettivi): **3,67** è il quoziente da moltiplicare per **5** (coefficiente fisso): **18,35%** è la percentuale d'indennità di risultato attribuibile che ne deriva.

Scheda 2: Valutazione dei Risultati

Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo				
	(*)				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo				
	(*)				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo				
	(*)				
	MIN				MAX
	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo _____

Per punteggio complessivo fino a 3 punti : valutazione complessiva A

Per punteggio complessivo da 4 a 6 punti : valutazione complessiva B

Per punteggio complessivo da 7 a 9 punti : valutazione complessiva C

Per punteggio complessivo da 10 a 12 punti : valutazione complessiva D

Per punteggio complessivo da 13 a 15 punti : valutazione complessiva E

Valutazione complessiva :

--

(*)Nota: 1-non raggiunto; 2-parzialmente raggiunto; 3-raggiunto come concordato; 4-raggiunto e superato; 5-superato significativamente.

Scheda 3: Valutazione del Comportamento Organizzativo

N	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza Tecnica Capacità di acquisire, mantenere aggiornate nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
2	Propositività Capacità di proporre idee, progetti ed attività motivandone la validità ed i vantaggi	1	2	3	4	5
3	Persuasività Capacità di portare le risorse umane assegnate a condividere ed a far propri obiettivi, progetti e mete, nonché valori e comportamenti	1	2	3	4	5
4	Gestione delle Risorse Umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
5	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
6	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori	1	2	3	4	5
7	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
8	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
9	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
10	Attenzione alla Qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di	1	2	3	4	5

attivarsi per il miglioramento del servizio fornito

11

Innovazione

Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative

1 2 3 4 5

Punteggio complessivo _____

Per punteggio complessivo fino a 11 punti : valutazione complessiva A
 Per punteggio complessivo da 12 a 22 punti : valutazione complessiva B
 Per punteggio complessivo da 23 a 33 punti : valutazione complessiva C
 Per punteggio complessivo da 34 a 44 punti : valutazione complessiva D
 Per punteggio complessivo da 45 a 55 punti : valutazione complessiva E

(*Nota: 1-non ha espresso il comportamento;
 2-ha parzialmente espresso il comportamento;
 3-ha espresso il comportamento adeguatamente;
 4-ha ampiamente espresso il comportamento;
 5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale

Valutazione complessiva :

Guida per la valutazione complessiva finale

Il giudizio valutativo finale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella del comportamento organizzativo. Al fine di operare un corretto bilanciamento tra le due valutazioni, nel rispetto del valore preponderante assegnato al raggiungimento dei risultati, il valutatore dovrà attenersi alla seguente griglia di valutazione complessiva finale.

Nelle colonne: Il risultato della valutazione del comportamento organizzativo

Nelle righe: Il risultato del grado di raggiungimento degli obiettivi

Nelle celle: La valutazione complessiva predeterminata derivante dalla comparazione tra conseguimento degli obiettivi e conseguimento del comportamento organizzativo

<i>Comportamento Organizzativo</i> Risultato	A (non espresso)	B (parzialmente espresso)	C (espresso)	D (ampiamente espresso)	E (espresso in maniera ottimale)
A (non raggiunto)	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla	Nulla
B	Nulla	Nulla	Nulla	Insufficiente	Insufficiente

(parzialmente raggiunto)					
C (raggiunto come concordato)	Nulla	Insufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Buona
D (raggiunto e superato)	Insufficiente	Sufficiente	Buona	Buona	Buona
E (superato significativamente)	Insufficiente	Buona	Buona	Eccellente	Eccellente

ALLEGATO C



COMUNE DI TARSIA

(Provincia di Cosenza)

<http://tarsia.asmenet.it/>

Scheda di Valutazione delle Prestazioni Lavorative dei Dipendenti Comunali Non Apicali
(N.B.: Minimo 60 punti, Quale Valutazione Sufficiente, e Verifiche Periodiche Formali con l'Interessato.)

Elementi di valutazione e punteggio attribuibile al relativo grado di raggiungimento:

1) Assiduità nello svolgimento delle prestazioni lavorative.
(VMa: punti 10)

Assenze dal lavoro per qualsiasi causa eccettuato il congedo ordinario.

Minimo: punti 3 (da ventuno giorni di assenza ad anno solare)
Rilevante: punti 6 (da undici a venti giorni di assenza ad anno solare)
Elevato: punti 10 (da uno a dieci giorni di assenza ad anno solare)

2) Impegno profuso.
(VMa: punti 10)

Impegno espresso nell'assolvimento di compiti e funzioni.

Minimo: punti 3
Rilevante: punti 6
Elevato: punti 10

3) Capacità d'interrelazione e d'interazione interna ed esterna.
(VMa: punti 20)

Modo di espletare compiti e funzioni interagendo dentro e fuori dal Comune.

Minimo: punti 4
Rilevante: punti 8
Elevato: punti 20

4) Risultati conseguiti.

(VMa: punti 30)

Livello di conseguimento, nello svolgimento di compiti e funzioni, di produzioni oggettivamente apprezzabili

con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti elementi:

- diligenza impiegata nello svolgimento di compiti e funzioni;
- polivalenza funzionale;
- fronteggiamento di situazioni critiche.

Minimo: punti 10

Rilevante: punti 20

Elevato: punti 30

5) Qualità delle prestazioni individualmente rese.

(VMa: punti 30)

Livello qualitativo delle prestazioni rese, con valutazioni basate essenzialmente sulla scorta dei seguenti

elementi:

- puntualità, precisione ed adattamento operativo;
- autonomia funzionale;
- propositività innovativa ed organizzativa.

Minimo: punti 10

Rilevante: punti 20

Elevato: punti 30



COMUNE di TARSIA

(Provincia di Cosenza)

PARERI AI SENSI DELL' ART. 49, COMMA 1 E ART. 147 BIS COMMA 1 D.LGS. 267/00.

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2016-2018.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

AREA/SETTORE AMMINISTRATIVO : Sulla Presente Proposta di Deliberazione si Esprime, in base al Combinato Disposto del comma 1 dell'articolo 49 e del comma 1 dell'articolo 147 bis del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, Parere Favorevole di Regolarità Tecnica Attestante altresì la Regolarità e Correttezza dell'Azione Amministrativa.

Tarsia, lì 1° febbraio 2016

p. IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
L'ASSESSORE
Cristian Barone

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

AREA/SETTORE CONTABILE - FINANZIARIO : Sulla Presente Proposta di Deliberazione si Esprime, in base al Combinato Disposto del comma 1 dell'articolo 49 e del comma 1 dell'articolo 147 bis del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche, Parere Favorevole di Regolarità Contabile Attestante altresì la Regolarità e Correttezza dell'Azione Amministrativa.

Tarsia, lì 1° febbraio 2016

p. IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
IL SINDACO
Avv. Roberto Ameruso



COMUNE di TARSIA

(Provincia di Cosenza)

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018.

Vista la Proposta di Deliberazione Giuntale, con l'Oggetto riportato in Epigrafe, contenente i Pareri di Regolarità Tecnica e Contabile Formulati dal Responsabile del Settore Amministrativo e dal Responsabile dei Servizi Finanziari in base al Combinato Disposto del comma 1 dell'articolo 49 e del comma 1 dell'articolo 147 bis del Decreto Legislativo N. 267 del 18 agosto 2000 e successive modifiche;

Ritenuto, all'uopo, di Approvare la Suddetta Proposta Deliberativa;

Visti:

- il Decreto Legislativo N. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche;
- lo Statuto ed i Regolamenti Comunali Vigenti;
- le Altre Norme in Materia;

Con Votazione Unanime, Legalmente Resa;

DELIBERA

-Di approvare, per i motivi esposti in premessa, la Proposta Deliberativa che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e che si intende qui espressamente richiamata e confermata IN TOTO avente il su indicato oggetto: "Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018.".

Indi, con Successiva Votazione Unanime, Legalmente Resa

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del Decreto Legislativo N. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modifiche.

GLI ASSESSORI

Gianfranco Iusi

Cristian Barone

Il Segretario Generale Verbalizzante
Dott. Umberto Greco

Il Presidente-Sindaco
Avv. Roberto Ameruso



COMUNE di TARSIA

(Provincia di Cosenza)

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018.

SI ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

X è stata affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune (art.32 comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n.69) il giorno 1° febbraio 2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

X è stata comunicata con lettera Prot. N.405 in data 1° febbraio 2016 ai Signori Capigruppo Consiliari (art. 125, comma 1);

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 1° febbraio 2016:

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, comma 3);

X perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4).

Data 1° febbraio 2016

L'Addetto alla Pubblicazione
Istruttore Amm.vo
(Nicolina Toscano)

Il Presente Esemplare è la Mera Fedele Riproduzione, in Formato Informatico Aperto ai Soli Fini di Pubblicazione sul Sito Web Istituzionale Comunale, del Documento di Riferimento il cui Originale Cartaceo è agli Atti del Comune di Tarsia (CS).