



COMUNE DI APOLLOSA
Provincia di Benevento

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PER IL TRIENNIO 2019-2021**

Con allegato

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' 2019-2021**

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale N. 5 del 29/01/2019

SOMMARIO

<i>Premessa</i>	
Art. 1 - <i>Disposizioni generali</i>	
Art. 2 - <i>Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i>	
Art. 3 - <i>Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i>	
Art. 4 - <i>La Giunta Municipale come Autorità di Indirizzo Politico: funzioni ed obblighi</i>	
Art. 5 - <i>L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi</i>	
Art. 6 - <i>Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione</i>	
Art. 7 - <i>Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione</i>	
Art. 8 - <i>I dipendenti</i>	
Art. 9 - <i>I compiti dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti</i>	
Art. 10 - <i>Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità</i>	
Art. 11 - <i>Rotazione dei responsabili del personale</i>	
Art. 12 - <i>Formazione del personale</i>	
Art. 13 - <i>Nucleo di Valutazione</i>	
Art. 14 - <i>Organo di revisione economico-finanziario</i>	
Art. 15 - <i>Principi per la gestione del rischio</i>	
Art. 16 - <i>Materie sottoposte a rischio di corruzione</i>	
Art. 17 - <i>Misure per la prevenzione della corruzione</i>	
Art. 18 - <i>Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica</i>	
Art. 19 - <i>Meccanismo di controllo</i>	
Art. 20 - <i>Modulistica dichiarativa</i>	
Art. 21 - <i>Entrata in vigore e notificazione</i>	

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2019-2021

Capo I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Apollosa, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- nel rispetto della Delibera di Giunta Municipale n. 11 del 29/01/2013, di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;
- a modifica ed adeguamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, 2013/2015, approvato con Deliberazione Consiliare n. 11 del 18/04/2013,
 - a modifica ed adeguamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, periodo 2014/2016, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 15 del 30/01/2014,
 - a modifica ed adeguamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, periodo 2014/2016, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 16 del 30/01/2014,
 - a modifica ed adeguamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, periodo 2015/2017, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 12 del 27/01/2015,
 - a modifica ed adeguamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, periodo 2016/2018, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 2 del 25/01/2016,
 - a modifica ed adeguamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, periodo 2017/2019, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 5 del 31/01/2017;
 - a modifica ed adeguamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, periodo 2018/2020, approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 3 del 31/01/2018

VIENE AGGIORNATO, IL PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE della CORRUZIONE-TRIENNIO 2018/2020

Art. 2

Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico;

ART. 3

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione delle Figure di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

Art. 4

La Giunta Municipale come Autorità di indirizzo politico: funzioni ed obblighi

La Giunta Municipale, quale Organo Esecutivo di Indirizzo Politico, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000:

- prende atto che l'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell'art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012, nel Comune di Apollosa, è il Segretario Comunale, quale Organo Amministrativo di Vertice;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 5***L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi***

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla legge n. 190/2012, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Municipale;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, da individuare tra i Responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, che la spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012 non subisca aumenti.

Art. 6***Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 7

Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

CAPO III PERSONALE

Art. 8

I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Art. 9

I compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

Tutto il personale, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, è tenuto a dichiarare di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è tenuto a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ai Responsabili di posizione organizzativa:

* è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate;

*è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione;

*è fatto obbligo di attestare, entro i primi dieci giorni del mese successivo ad ogni semestre, ed in relazione al semestre precedente, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio semestrale del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

*è fatto obbligo di dichiarare, entro i primi dieci giorni del mese successivo ad ogni semestre, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute;

*è fatto obbligo di proporre all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione;

* è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;

*è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163 del 2006;

* è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Comunale, quale Responsabile del Sistema di Controllo Interno, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

Art. 10

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa. A tal fine, gli eventuali esposti o segnalazioni dovranno essere consegnati al protocollo dell'Ente in busta chiusa, recante l'indicazione: "Oggetto riservato" ed indirizzata all'Autorità Locale Anticorruzione.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Ente, rispetto ad ogni forma di mobbing.

Art. 11

Rotazione dei responsabili del personale

Previo verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, i responsabili degli uffici favoriscono la rotazione, di norma almeno ogni cinque anni, dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione. Solamente nel caso in cui è dimostrata l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti possono continuare ad essere utilizzati nelle stesse attività.

In relazione alla infungibilità dei profili professionali dei responsabili di posizione organizzativa, solo nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee (forme associative), il Sindaco può conferire nuovamente lo stesso incarico dopo i cinque anni.

Art. 12***Formazione del personale***

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di posizioni organizzative e del personale, viene attuato uno specifico programma annuale, a seguito di apposito stanziamento in bilancio del relativo budget.

Le attività formative riguardano la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il codice dei contratti, la nuova definizione dei reati contro la P.A., gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

I costi per l'attività di formazione, relativamente alla prevenzione della corruzione, rivestono carattere obbligatorio.

I Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., concordano con l'Autorità Locale anticorruzione il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio.

CAPO IV**ORGANISMI DI CONTROLLO****Art. 13*****Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di Valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

La verifica effettuata dal Nucleo di Valutazione comporta che nel Piano della Performance siano previsti tra gli obiettivi anche il perseguimento di attività ed azioni previste nel presente Piano

Art. 14***Organo di revisione economico-finanziario***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO V IL RISCHIO

Art. 15

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Art. 16

Materie sottoposte a più elevato rischio di corruzione

E' stata effettuata mappatura dei settori e delle attività sensibili alla eventuale corruzione, come da seguenti schede-files allegate al presente Piano, che formano parte integrante e sostanziale dello stesso:

macroprocessi-area-servizi-amministrativi;
processi-area-servizi-amministrativi;
macroprocessi-opere-e-lavori-pubblici;
processi-opere-e-lavori-pubblici;
macroprocessi-prevenzione-della-corruzione-e-illegalità;
processi-prevenzione-della-corruzione-e-illegalità;
macroprocessi-tutti-gli-uffici-attività-trasversale;
processi-tutti-gli-uffici-attività-trasversale.

La valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è verificata sulla base delle probabilità di rischio.

Art. 17

Misure per la prevenzione della corruzione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è predisposta una scheda, allegata al presente Piano, in cui sono indicate le attività, la mappatura dei possibili rischi e le misure che l'Ente ha assunto o che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Alle misure contenute nelle predette schede, si aggiungono le specifiche misure contenute nel presente Piano.

Il personale condannato anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale non può far parte di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non può essere assegnato 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 o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, né può far parte delle Commissioni della scelta del contraente, per la concessione di sovvenzioni, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il responsabile di posizione organizzativa ed il responsabile del procedimento devono astenersi ogni qualvolta si concretizza un caso di conflitto di interessi e sono tenuti a segnalare tale situazione anche potenziale al Segretario Comunale, Responsabile anticorruzione dell'Ente.

CAPO VI LA TRASPARENZA

Sezione I

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 18

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che riveste natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 2000, viene allegato a questo Piano sotto la lettera "A".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 19

Meccanismo di controllo

Il Segretario Comunale che, oltre ad essere Autorità Locale Anticorruzione, è anche Responsabile della Trasparenza, svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in assonanza con quanto disposto dal Regolamento Comunale sul Controllo Interno, approvato con Deliberazione consiliare n. 2 del 15/01/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 3 del 2013).

Art. 20

Modulistica dichiarativa

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali,

devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

I modelli allegati sono n. 25.

Art. 21

Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità -periodo 2019/2021 entra in vigore con la sua pubblicazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Nucleo di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne.



ALLEGATO "A"

COMUNE DI APOLLOSA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019-2021

***D. Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33, come modificato dal Decreto
Legislativo 25/05/2016, n. 97***

Responsabile della Trasparenza

F.to Dott. Cosimo Francesca

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Oggetto e obiettivi

Oggetto di questo documento è definire il programma da attuare nel Comune di Apollosa per la realizzazione della trasparenza e dell'integrità, ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013, n. 80, della delibera CIVIT n. 50/2013 recante "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e successive Delibere dell'A.N.AC. "Autorità Nazionale AntiCorruzione" (ex CIVIT).

Come afferma l'art. 1 del suddetto decreto, al comma 1, "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

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

"Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7" è quanto recita l'art. 3 del D.Lgs. 33/2013.

Con la trasparenza questo Comune vuole:

- a) garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati delle attività amministrative;
- b) favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- d) promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa;

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del Decreto Legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il diritto di conoscibilità (trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni e diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente).

Oltre al diritto di conoscibilità, il legislatore ha codificato, ai sensi degli artt. 5, 5-bis e 5-ter del decreto legislativo 33/2013, modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 97/2016, quest'ultimo anche definito Decreto FOIA, un ulteriore diritto: il diritto all'accesso civico.

Il diritto di accesso civico è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che, pur non essendo oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n. 33, debbono essere resi noti ai richiedenti.

La richiesta di accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Il diritto di accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della Legge 241/1990.

Rispetto a questi obiettivi, il presente programma riguarda le azioni di miglioramento della trasparenza che questa Amministrazione Comunale pone in essere nel triennio 2019-2021.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 97/2016, deve essere attuata la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Riferimenti normativi

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- ✓ Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21/11/2018 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;*
- ✓ Delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28/12/2016 *“Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto Legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016”;*
- ✓ Delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28/12/2016 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 –comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013”;*
- ✓ Decreto Legislativo 25/05/2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- ✓ Delibera A.N.A.C. n. 148/2014 *“Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”;* nello stesso spirito di gradualità delle delibere 71 e 77 l'A.N.A.C. L'intento, similmente a quanto già indicato nelle delibere n. 71/2013 e n. 77/2013, è stato quello di concentrare l'attività di monitoraggio degli OIV su un numero di obblighi ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale con ciò innalzando i livelli di sostenibilità ed efficacia delle verifiche condotte.
- ✓ Delibera A.N.A.C. (ex CiVIT) n. 77/2013 *“Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità”;* nello stesso spirito di gradualità, con la delibera n. 77/2013, la CIVIT ha richiesto agli OIV di monitorare e attestare entro il 31 gennaio 2014 l'assolvimento da parte delle PA di ulteriori specifici obblighi di pubblicazione.

- ✓ Delibera CiVIT n. 71/2013 *"Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione"*; in uno spirito di gradualità, con la delibera n. 71/2013, la CIVIT ha richiesto agli OIV di monitorare e attestare entro il 30 settembre 2013 l'assolvimento da parte delle PA di specifici obblighi di pubblicazione.
- ✓ Delibera CiVIT n. 66/2013 in tema di *"Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)"* – 31 luglio 2013.
- ✓ Delibera CiVIT n. 65/2013 in tema di *"Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"*- 31 luglio 2013.
- ✓ Delibera CIVIT n. 59/2013 in tema di *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"*.
- ✓ delibera CIVIT n. 50/2013 recante *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*.
- ✓ Circolare nr. 61 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, avente ad oggetto *"Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni"*.
- ✓ D. Lgs.14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."* (GU n. 80 del 5-4-2013). Il D. Lgs. 33/2013, entrato in vigore il 20 aprile 2013, riordina interamente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- ✓ la Delibera n. 2/2012 della CIVIT *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche; essa contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT a ottobre 2011.
- ✓ la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, predisposte dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche

essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

- ✓ la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- ✓ le *“Linee Guida per i siti web della PA”* previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed emesse il 29 luglio 2011 a cura di un gruppo di lavoro composto dalla ex-DigitPA, dal Dipartimento per la funzione pubblica (PCM), dal Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica (PCM) e da FormezPA. Tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto già dalla Legge n. 241/1990, ed al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, c'è l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” da aggiornare annualmente (art.10).

Per la predisposizione del programma *de quo* si è tenuto conto, altresì, delle Linee Guida dell'ANCI agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità.

Funzioni svolte dall'amministrazione

L'Amministrazione di Apollosa offre ai cittadini importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi scolastici e servizi culturali, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, assistenza all'infanzia e alla terza età, tutela dell'ambiente, ecc...

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Aree ed in Servizi/Uffici.

Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

I servizi dell'Ente si distinguono in:

- servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
- servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

Si descrivono di seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

L'**Area Amministrativa** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, l'Area Amministrativa

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali,
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati,
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il buono stato degli edifici scolastici di Apollosa, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;

L'**Area Finanziaria** promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili; gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria; gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza; promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo; garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali; garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economale.

Essa effettua tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

L'**Area Servizi Demografici** provvede alle regolari attività svolte dalle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, commercio e cura anche i servizi sociali.

L'**Area Vigilanza** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

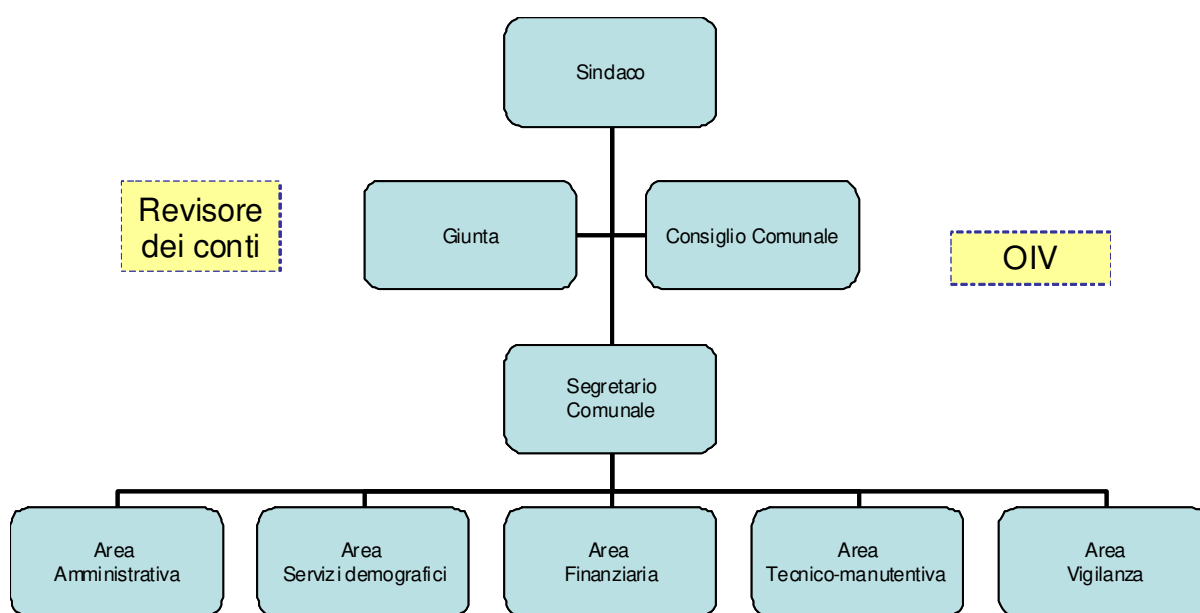
Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, deve garantire i servizi riguardanti: il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti; i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

L'**Area Tecnica Manutentiva** si occupa della manutenzione del patrimonio immobiliare, tutela della pubblica incolumità, Legge 219/81 e Legge 32/92, dei rifiuti urbani, della manutenzione del cimitero, della verifica degli impianti e dei Lavori pubblici, della pianificazione ed attuazione urbanistica, cura la rete idrica, la manutenzione delle strade comunali, la manutenzione di fogne e depuratori, la pubblica illuminazione, la protezione civile, la difesa e controllo dell'ambiente ed i lavori pubblici.

L'Area Tecnica garantisce, infine, la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali.

Organizzazione dell'amministrazione

Il Comune di Apollosa è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Esso svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

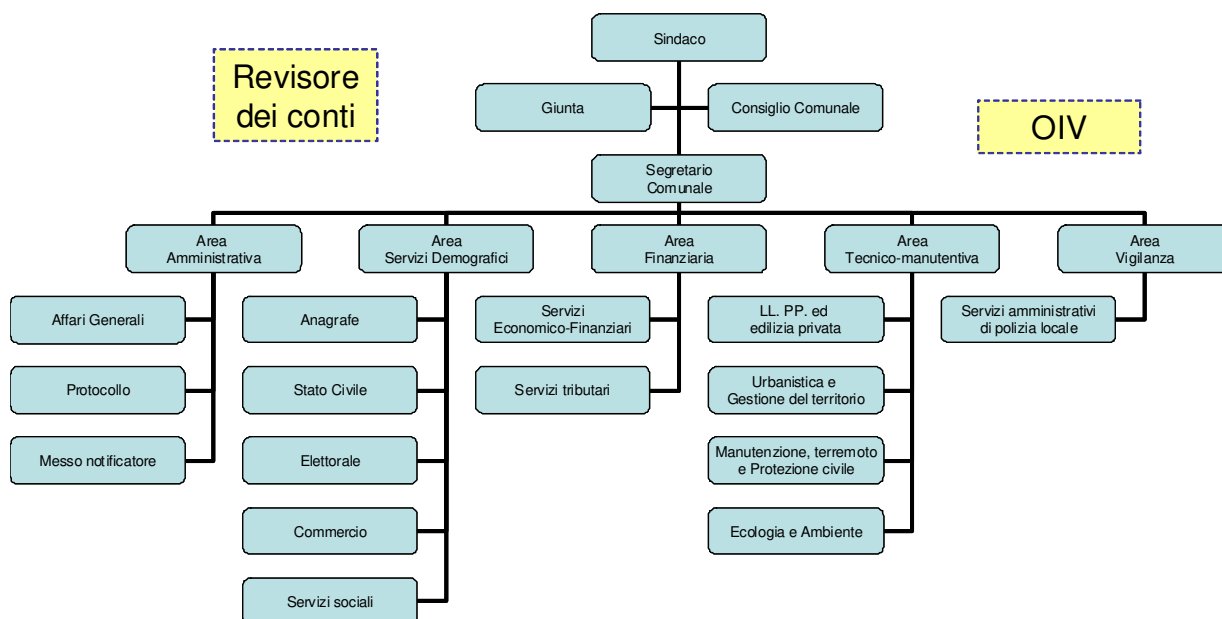
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto dal Sindaco e da n. 10 Consiglieri.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge. Attualmente riveste la carica di Sindaco il Geom. Marino Corda.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. E' composta da n. 2 assessori.

Il **Segretario comunale** ha la responsabilità dell'anticorruzione, della trasparenza e del controllo interno e svolge la funzione di raccordo tra il Sindaco, la Giunta e gli uffici.

I servizi erogati dal Comune di APOLLOSA sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e dall'**OIV-Nucleo di Valutazione**. L'OIV-Nucleo di Valutazione è chiamato anche a dare un supporto al Responsabile della Trasparenza nelle attività di programmazione e di impulso al fine di promuovere l'assolvimento degli obblighi in oggetto.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet istituzionale e attraverso attività di comunicazione con i cittadini.

Il sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e di integrità, il Comune dispone da tempo di un sito internet istituzionale che tiene aggiornato costantemente. Nell'anno 2013 sono state superate le limitazioni strutturali dello strumento attraverso la realizzazione del nuovo sito web, più agevole e funzionale, inaugurato ad aprile 2013 ed, ultimamente, nel corso dell'anno 2016, lo stesso è stato rivisto ed adeguato.

La rivisitazione del sito ha tenuto presente le Linee Guida per i siti web della PA.

L'albo pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *“A far data dal 1 gennaio 2011 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”*.

Il Comune di Apollosa ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le norme del Garante della Privacy sul c.d. “diritto all'oblio”.

Il piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, che ha il compito di stabilire indicatori, livelli attesi e realizzati della prestazione, quindi fissare i criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e di crescita, rendendo, così, ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

La sezione “Amministrazione trasparente”

Ai sensi dell'Art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, l'Amministrazione comunale ha predisposto nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata «**Amministrazione Trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente».

I DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Nel rispetto del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 47/2016, il Comune si impegna nella pubblicazione e aggiornamento, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, dei dati da pubblicare, come dall'elenco completo contenuto nella delibera A.N.A.C. 1310 del 28/12/2016.

Principi e modalità di pubblicazione on line

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, l'Amministrazione comunale di Apollosa si attiene alle regole impartite dal D.lgs. 33/2013, artt. 6, 7, 8, attenendosi alle linee guida fornite da CIVIT (ora A.N.A.C.) nelle delibere nn. 105/2010, 2/2012, 50/2013, 59/2013, 65/2013, 66/2013, 71/2013, 77/2013 e 148/2014 e 1310/2016 relativamente alle modalità di pubblicazione delle informazioni sui siti istituzionali delle amministrazioni.

Per quanto riguarda le modalità tecniche fa riferimento, altresì, alle *"Linee guida per i siti web della PA"* – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione".

L'Amministrazione dovrà tener conto anche della Circolare nr. 61 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, avente ad oggetto *"Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni"*.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale è adottato ed aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Alla corretta attuazione del programma concorrono, oltre al responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili.

Il presente programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto dall'art. 10, comma 8, lettera a) del D. Lgs. 33/2013.

Collegamento con il piano della performance ed obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel presente piano è previsto il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e tali obiettivi rappresentano elemento di valutazione dei responsabili.

Dall'obiettivo strategico sopracitato è scaturito, tra l'altro, l'obiettivo operativo, anche per il triennio 2019/2021, "Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini", come di seguito specificato:

Obiettivo operativo 1.1.2: elevare e migliorare il livello di trasparenza verso i cittadini

Responsabile obiettivo operativo: Francesca Cosimo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Organizzare e gestire la pubblicazione sul sito web dei contenuti richiesti nel rispetto della normativa vigente (albo pretorio, bandi e gare, modulistica scaricabile, ecc.).	Percentuale documenti pubblicati e aggiornati nella sezione Amministrazione trasparente 100% 2019-2020-2021	Maio Delia Russo Michela A. Pirozzi Ferdinando Durante Ludovico Savoia Angelo Covino Italia
2	Porre molta attenzione ai contenuti minimi previsti per i siti istituzionali delle PA da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. nr. 33 del 14/03/2013.	Percentuale titoli i cui contenuti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" rispetto al nr. titoli richiesti dalla normativa vigente .	Maio Delia per inserimento dati
3	Analizzare, ammodernare e predisporre la documentazione utile per la cittadinanza da pubblicare sul sito comunale.	Nr. moduli e documenti messi a disposizione della cittadinanza da parte dei servizi comunali.	Responsabili dei servizi: Italia Covino, Savoia Angelo, Pirozzi Ferdinando, Durante Ludovico Responsabili di procedimento: Maio Delia, Russo Michela Antonietta, Infantino Carmelina, De Filippo Maria Teresa, Francesca Nunzio Genovino

Individuazione del responsabile della Pubblicazione e dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"

Il responsabile della pubblicazione/aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" è il Segretario Comunale con la collaborazione dei responsabili di posizione organizzative e dei responsabili di procedimento.

Individuazione del responsabile della predisposizione e trasmissione dei dati

Nell'ambito del Comune, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto alla predisposizione/aggiornamento e successiva trasmissione al soggetto responsabile della pubblicazione, dei dati e dei documenti di propria competenza.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, vanno trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o via e-mail.

LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene utile e necessario organizzare alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa comunale.

Si intende in questo modo rafforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.

In particolare questa Amministrazione si propone di realizzare almeno una Giornata per la Trasparenza all'anno, nell'arco del triennio.

In questo periodo l'Amministrazione si sta impegnando a realizzare un apposito spazio del portale internet dell'ente dove promuovere e pubblicizzare le proprie attività, eventi e iniziative dei consiglieri, mettendo a disposizione notizie d'interesse, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea comunale e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Oltre a ciò, l'URP e gli altri sportelli effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, l'Amministrazione ha avviato un percorso per favorire la crescita di una cultura della trasparenza e di un diverso approccio nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Ha intrapreso, così, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance. Parimenti, presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) è stata rafforzata la funzione di ascolto, sia in

chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti da **soggetti interni** all'amministrazione e dall'**OIV-Nucleo di Valutazione**.

Monitoraggio svolto da soggetti interni all'amministrazione

Il Segretario comunale, Dott. Cosimo Francesca, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, si occupa delle attività di formazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma, nonché del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il monitoraggio da parte del responsabile avviene costantemente nell'arco dell'anno. Visti i recenti adeguamenti normativi, per poter dare piena attuazione al D.Lgs. nr. 33/2013, il monitoraggio viene svolto con maggiore frequenza. L'attività di controllo riguarda sia il processo di attuazione del Programma sia il grado di usabilità e utilizzo dei dati.

L'amministrazione, di concerto con l'OIV-Nucleo di Valutazione, utilizza le check list predisposte dall' A.N.AC. da utilizzare per svolgere le attività di monitoraggio e verifica.

Il Responsabile per la Trasparenza è tenuto ad attuare le seguenti azioni:

- ✓ pubblicazione annuale sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, in cui sono indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.
- ✓ predisposizione di report del monitoraggio da inviare all'OIV-Nucleo di Valutazione, in modo che quest'ultimo possa utilizzarlo per le attività di verifica di sua competenza, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del decreto.

Monitoraggio (Audit) svolto dall'OIV-Nucleo di Valutazione

L' OIV-Nucleo di Valutazione svolge un importante compito in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione, una vera e propria funzione di internal auditing, che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) del D.Lgs. 150/2009, infatti, gli OIV-Nuclei di valutazione:

- ✓ sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida della CiVI-A.N.A.C.;
- ✓ monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- ✓ promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'OIV-Nucleo di Valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

Ferma restando per l'Ente l'immediata precettività degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, la verifica da parte dell'OIV-Nucleo di Valutazione avviene, in uno spirito di gradualità, con una cadenza periodica stabilita dalle delibere dell'A.N.AC che, di volta in volta, focalizzano l'attività di monitoraggio degli OIV-Nucleo di Valutazione su un insieme delimitato di obblighi di pubblicazione al fine di rendere tale attività al contempo maggiormente sostenibile ed efficace.

Allegato 1COMUNE DI APOLLOSA
PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Apollosa negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a

in _____, Provincia di _____, e

residente in _____ alla Via

_____, n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore /

Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____ negli ultimi tre

anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data ____/____/_____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di _____ ed a favore della Ditta (*indicare il nome*) _____ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di _____, rapporto concluso in data ____/____/_____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di _____ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

____/____/_____

Allegato 2

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di _____

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa / Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il
Comune di Apollosa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di Apollosa ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- 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.

____/____/____

Allegato 3

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già /Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il
Comune di Apollosa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di Apollosa, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento di _____,
ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

____/____/____

Allegato 4

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il
Comune di Apollosa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– l'Arbitro del Comune di Apollosa per la risoluzione della controversia avente all'oggetto

___ e nella quali è parte il Comune di Apollosa, è stato nominato dal sottoscritto Dirigente poiché competente per materia, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle Disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

e pertanto:

- di essere a conoscenza che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Apollosa ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Apollosa e un privato, l'Arbitro individuato dal Comune di Apollosa è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Apollosa nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

___/___/____

ALLEGATO 5

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore/ Responsabile di Procedimento presso il
Comune di Apollosa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ____/____/____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

____/____/____

ALLEGATO 6

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, già Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il
Comune di Apollosa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di Apollosa preposto ad una delle seguenti competenze:
 - a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

___/___/___

ALLEGATO 7

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____,
già Posizione Organizzativa/ Istruttore / Responsabile di Procedimento presso il Comune di Apollosa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di Apollosa 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.

___/___/___

ALLEGATO 8

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il/la sottoscritto/a _____,
nella sua qualità di Responsabile di Posizione Organizzativa del Settore _____,
incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. _____ del _____, di:

- aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 9

COMUNE DI APOLLOSA
PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di prevenzione e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Posizione Organizzativa / Istruttore/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Apollosa ,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

___/___/___

ALLEGATO 10

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____,
n. _____, Responsabile di Posizione Organizzativa presso il
Comune di Apollosa,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 6 del Piano, di presentare all'Autorità Locale Anticorruzione, nel rispetto della scadenza annuale, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 11

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: **Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.**

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____;
n. _____ Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Apollosa,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____;

a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

· _____

ALLEGATO 12

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Apollosa,

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, informa immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: _____.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 13

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Attestazione relativa all'osservanza puntuale del piano.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Apollosa,

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi dieci giorni di gennaio e luglio, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 14

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Proposta del personale da formare

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Responsabile di posizione organizzativa presso il
Comune di Apollosa,

ATTESTA

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il seguente elenco di Personale da includere nei Programmi di Formazione:

— _____
— _____
— _____
— _____
— _____
— _____

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 15

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Informazione sulla mancata indizione di procedura di gara.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Responsabile di posizione organizzativa presso il Comune di Apollosa,

INFORMA

l'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in relazione alla procedura di gara _____, di non aver proceduto per oggettiva impossibilità (e/o comunque con motivati argomenti), entro i sei mesi precedenti la scadenza del contratto avente per oggetto _____, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 16

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Proposta procedimenti correlati al controllo di gestione.

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a in _____, Provincia di _____,
e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Responsabile di posizione organizzativa presso il
Comune di Apollosa,

PROPONE

al Segretario Comunale, quale Responsabile del Sistema dei Controlli Interni, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del Regolamento sui Controlli Interni, i procedimenti correlati al controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

___/___/___

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 17

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Proposta di piano annuale di formazione.

Il/la sottoscritto/a _____,
 nato/a _____ in _____, Provincia _____ di
 _____, e residente in _____ alla Via
 _____, n. _____, Responsabile di _____ posizione organizzativa presso il
 Comune di Apollosa,

PROPONE

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano, rappresentando che la proposta contiene:

– le materie oggetto di formazione, così distinte:

– i Dipendenti ed i Responsabili di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, così indicati:

– il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto:

_____;

– le metodologie formative che prevedono la necessaria formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) così descritte:

_____;

nonché le metodologie dei vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.) così descritti:

_____.

____/____/____

IL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

ALLEGATO 18

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la _____, sottoscritto/a
 _____, nato/a _____ in
 _____, Provincia di _____, e
 residente in _____ alla Via _____, n. _____,
 nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
 presso il Comune di Apollosa,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che:

- a) riveste la Titolarità di Incarico Politico e/o di Governo presso il Comune di Apollosa, conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione ⁽¹⁾ _____ n. _____ del _____, e che pertanto è stato nominato _____, e che il suddetto incarico termina naturalmente ⁽²⁾ _____;
- b) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione;
- c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ad oggi sono indicati nell'Allegato B) della presente dichiarazione;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono indicati nell'Allegato C) della presente dichiarazione ⁽³⁾;
- e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono riportati nell'Allegato D) della presente dichiarazione ⁽³⁾;

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo.

____/____/____

Il Titolare dell'incarico politico e/o di governo.

⁽¹⁾ Indicare anche l'atto di proclamazione e l'atto di convalida di elezione.

⁽²⁾ Indicare la data o genericamente il periodo di rinnovo dell'Organo di appartenenza.

⁽³⁾ La dichiarazione va resa anche se negativa.

ALLEGATO 19

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la _____, sottoscritto/a
_____, nato/a _____ in
_____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
presso il Comune di Apollosa,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che il proprio curriculum vitae è il seguente ⁽¹⁾:

___/___/___

Firma _____

⁽¹⁾ Riportare il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti.

ALLEGATO 20

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la _____, sottoscritto/a
_____, nato/a _____ in
_____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
presso il Comune di Apollosa,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i compensi connessi all'assunzione dell'Incarico, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, sono i seguenti ⁽¹⁾:

___/___/___

Firma _____

⁽¹⁾ Riportare indicazione, motivazione e data della missione, nonché gli estremi del provvedimento amministrativo di liquidazione delle spese di missione e gli importi in esso contenuti.

ALLEGATO 21

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la _____, sottoscritto/a
_____, nato/a _____ in
_____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
presso il Comune di Apollosa,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono i seguenti ⁽¹⁾:

____/____/____

Firma _____

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche presso enti pubblici o privati.

ALLEGATO 22

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la _____, sottoscritto/a
_____, nato/a _____ in
_____, Provincia di _____, e
residente in _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____
presso il Comune di Apollosa,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono di seguito riportati⁽¹⁾:

___/___/___

Firma _____

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi corrisposti: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica.

ALLEGATO 23

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la _____, sottoscritto/a
 _____, nato/a il
 _____ in _____,
 Provincia di _____, e residente in _____
 Provincia di _____ alla Via _____, n.
 _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico amministrativo di (*Posizione Organizzativa, Collaboratore, Consulente*) _____ presso il
 Comune di Apollosa,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico summenzionato e rivestito presso il Comune di Apollosa:

- a) con decreto n. _____ del _____ gli è stato conferito l'incarico di _____;
- b) il suo curriculum vitae è quello allegato alla presente dichiarazione ⁽¹⁾;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali sono di seguito riportati in allegato ⁽²⁾;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato sono allegati alla presente ⁽³⁾.

____/____/____

Il Titolare dell'incarico amministrativo.

⁽¹⁾ Allegare dichiarazione.

⁽²⁾ Allegare eventuale elenco e dichiarare anche se non si rivestono incarichi di tale tipologia.

⁽³⁾ Allegare elencazione.

ALLEGATO 24

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi politici presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la _____, sottoscritto/a
_____, nato/a il
_____ in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n.
_____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di
_____ presso il Comune di Apollosa,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Apollosa non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

___/___/___

Il Titolare dell'incarico politico .

ALLEGATO 25

COMUNE DI APOLLOSA

PROVINCIA DI BENEVENTO

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la _____, sottoscritto/a
_____, nato/a il _____,
in _____,
Provincia di _____, e residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico dirigenziale di (*Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, ecc.*) _____ presso
il Comune di Apollosa,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di Apollosa non sussistono cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

___/___/___

Il Titolare dell'incarico .
