

Comune di Umbriatico

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNI 2015-2016-2017**

Approvato con Delibera Giunta Comunale n° del

PREMESSA

Con deliberazione n° 13 del 09.10.2014 il Comune di Umbriatico ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2014 – 2016, col quale ha programmato le attività da porre in essere nel triennio per assicurare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con la redazione del presente documento l'Ente intende, dunque, aggiornare il precedente P.T.P.C. Considerato che nel corso del 2014 non sono state accertate violazioni delle prescrizioni, non si sono registrate criticità particolari, né sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, l'impianto del precedente P.T.P.C. viene sostanzialmente confermato anche per il triennio 2015 – 2017, apportando allo stesso solo qualche piccola integrazione e/o modifica, anche alla luce di quanto emerso in sede di compilazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tali finalità attraverso:

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

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di settore, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016, si è proceduto alla pubblicazione della proposta del presente piano, per 7 giorni nel sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso a cura del Segretario comunale al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i responsabili di ciascuna area/settore (funzionari incaricati di P.O.);
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Responsabili di ciascuna area/settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 Individuazione delle attività con elevato rischio di corruzione e modalità di gestione

Premessa l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti nonché i meccanismi di controllo già adottati attraverso l'applicazione delle regole di trasparenza, sono individuate nello schema di seguito riportato, i provvedimenti e/o le attività a rischio corruzione e le misure da adottare:

Area di Rischio	Attività	Probabilità del rischio	Rischi strumentali al fatto corruttivo	Misure specifiche di prevenzione	Modalità di verifica dell'attuazione e delle misure di prevenzione
A) Acquisizione e progressione del personale/ collaborazioni	Assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Media	1) Previsione requisiti di accesso personalizzati. 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 6) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	a) Procedure concorsuali: disciplinate attraverso il regolamento; i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivocate; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente. b) Assunzioni a tempo determinato e incarichi ex art.110 TUEL: occorre implementare i meccanismi di reclutamento e l'obbligo di motivazione del Sindaco che dia conto dei criteri di scelta. c) Incarichi di collaborazione: introduzione di misure volte soprattutto alla ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente. - Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, avvisi e bandi in materia. - Pubblicazione delle graduatorie	Verifica annuale a campione del Responsabile per la prevenzione della corruzione anche sulla base degli eventuali report semestrali o annuali richiesti al Responsabile del settore.

B) Affidamento lavori servizi e forniture	Lavori eseguiti di somma urgenza	Media	Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza	a) Adeguata motivazione sul requisito della somma urgenza b) Verifica congruità prezzo lavori c) Verifica dei requisiti di qualificazione	Report semestrale del Responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione
	Affidamenti diretti	Alta	1) Previsione di requisiti personalizzati. 2) Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa. 3) Omissione della verifica per agevolare un'impresa	a) Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico b) Adeguata motivazione nella determina a contrarre. c) Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente d) Aggiornamento semestrale degli elenchi degli operatori economici.	-Report semestrale del Responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione -Adozione registro degli affidamenti diretti recante: provvedimenti o di affidamento; oggetto della fornitura; operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato.
	Affidamenti con procedura ad evidenza pubblica	Media	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti. 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) Prevedere criteri di selezione obiettivi; c) La commissione giudicatrice dev'essere costituita da membri competenti e imparziali;	-Report semestrale del Responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione

	Esecuzione del contratto	Media	1) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2) Mancato controllo del rispetto del crono programma / mancata applicazione sanzioni correlate	a) Accertarsi che i progetti siano effettivamente eseguibili secondo le previsioni b) Richiamare l'attenzione del direttore dell'esecuzione in merito al corretto svolgimento del rapporto contrattuale.	Report semestrale del Responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione
	Bando e lettere di invito	Bassa	1) Anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa 2) Abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a) Curare la formazione dei dipendenti. b) Comunicazione preventiva al Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito all'adozione del provvedimento di revoca/annullamento del bando.	Verifiche del Responsabile per la prevenzione della, anche a campione
C) Concessioni e contributi e sussidi	A privati	Media	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento b) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi sussidi e ausili finanziari;	-Controlli a campione da parte del Responsabile del settore per l'accertamento o della veridicità delle dichiarazioni rese -Report semestrale a cura del Responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione

	A privati e/o enti e/o associazioni per attività di interesse pubblico	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Adozione specifico regolamento. b) Richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico. c) Pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi	Report semestrale a cura del responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione
D) Gestione patrimonio	Beni immobili	Alta	1) Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti. 2) Definizione dei requisiti di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti. 3) Mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario.	Adozione regolamenti	Verifica annuale a campione del Responsabile per la prevenzione della corruzione anche sulla base degli eventuali report semestrali o annuali richiesti al Responsabile del settore
	Assegnazione alloggi: - di edilizia residenziale pubblica -a canone moderato -a canone sociale	Media	Favoritismi e clientelismi	a) Rispetto direttive regionali in materia b) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia	Report annuale a cura del responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione
E) Controlli	Controlli ambientali	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati	Report semestrale a cura del responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione

					della corruzione
	Controlli tributari	Media	Omissione del controllo per agevolare particolari soggetti	a)Utilizzo di strumentazioni informatiche che consentono il controllo automatizzato dei ruoli e dei versamenti b)Sistemi di incrocio banche dati unitamente alle verifiche opportune	Report annuale a cura del Responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione
	Controlli edilizi	Alta	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi);	-Report semestrale a cura del Responsabile del settore al Responsabile per la prevenzione della corruzione
F) Urbanistica	Rilascio permessi e autorizzazioni	Alta	abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Introdurre meccanismi di controllo a campione del responsabile	-Verifica annuale a campione del Responsabile per la prevenzione della corruzione anche sulla base di eventuali report semestrali o annuali richiesti al Responsabile del settore -Registro dei permessi e delle autorizzazioni

Art. 4 Formazione

1. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività indicate ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.
2. Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
3. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Art. 5 Controllo e prevenzione del rischio

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Art. 6 Obblighi informativi e monitoraggio

I singoli Responsabili dei settori verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio di corruzione e trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre e in ogni caso ogni qualvolta il Responsabile lo richieda, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento di tali attività, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 7 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. propone ogni anno il Piano triennale della prevenzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio, basandosi sull'attività espletata nonché sui rendiconti presentati dai responsabili dei settori in merito ai risultati realizzati.
- b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c. individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d. procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori;
- e. vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f. monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 L. 190/2011, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

Art. 8 Compiti dei Responsabili dei Settori

1. I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

2. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

3. I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

5. I responsabili dei settori presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i suoi risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

6. I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 9 Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile del settore.

2. I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al responsabile del settore, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le 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.

Art. 10 Rotazione degli incarichi

1. Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di settore la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3. Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Art. 11 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

1. Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare i dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.
2. Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. La sua identità personale non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.
5. Nell'anno 2015, verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione attraverso l'attivazione di una di un e-mail dedicata. Sino all'attivazione della procedura in oggetto, le segnalazioni potranno essere inviate alla mail personale del responsabile per la prevenzione della corruzione. In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Art. 12 Altre disposizioni

Fanno parte integrante del presente P.T.P.C. il Programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), nonché il Codice di comportamento

Il presente P.T.P.C. è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce di eventuali modifiche normative e degli indirizzi e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 13 Azioni di prevenzione previste per il triennio

2015-2017

Anno 2015

- Adozione entro il 31 gennaio del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- Monitoraggio in corso d'anno sulla corretta attuazione del P.T.P.C

Anno 2016

- Esame e verifica dell'efficacia delle azioni svolte nell'anno 2015;
- Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Anno 2017

- Analisi degli esiti sull'applicazione delle procedure attivate nell'anno 2016;
- Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per eventuali criticità riscontrate;
- Eventuale revisione delle procedure poste in essere nell'anno 2016.