



XIII Comunità Montana dei Monti Lepini - Ausoni

Largo L. Tacconi, 2 - 04015 PRIVERNO (Latina)

Tel. 0773 - 911358 / 902073 Fax 0773 - 903583

e-mail info.montilepini@libero.it

AGGIORNAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2015/2017 (legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Art. 1 Mappatura del rischio

La mappatura del rischio è articolata nelle fasi seguenti:

- **identificazione delle aree a rischio:** L'art. 9 della legge 190/2012 elenca le attività amministrative a rischio alle quali possono essere aggiunte altre attività con spiccata valenza esterna;
- **analisi e valutazione del rischio:** l'analisi e valutazione del rischio è redatta sulla scorta dei dati statistici di cui all'art. 2, quindi dai suoi elementi caratterizzanti ovvero la violazione delle norme o regolamenti e danno ingiusto e/o vantaggio a favore di soggetti privati o pubblici;
- **enucleazione dei processi sensibili:** Per processo s'intende il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce (c.d. prassi).

Art. 2 Attività a rischio

A)

1

N.	Attività	Ufficio competente	Livello
2	Concorsi e selezioni per assunzione di personale o progressioni di carriera	Segreteria/affari generali	Alto
3	Gestione diretta opere pubbliche	Patrimonio	medio
4	incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	Personale	Basso
5	codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente	Personale	Basso
6	retribuzioni dei responsabili di P.O.; tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Personale	Basso

B) sono configurate a rischio e pertanto necessitano assicurati "livelli" nelle prestazioni i procedimenti amministrativi aventi ad oggetto:

N.	Attività	Ufficio competente	Livello
1	Autorizzazioni o concessioni	Patrimonio	alto
		LL.PP.	medio
2	Affidamenti di lavori, servizi e	Affari GG	medio

		LL.PP.	medio
3	Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio	LL.PP.	medio

C) esemplificazione (non esaustiva) dei comportamenti non dovuti:

STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RISCHI / COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO)
SERVIZIO GARE	Affidamenti diretti	Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'ente (settori che pur effettuando affidamenti diretti non comunicano i dati necessari al controllo); frazionamento indebito delle attività;
	Alienazioni di beni immobili	Violazione dell'evidenza pubblica o del principio della pubblicità per assegnazioni dirette
	Contratti pubblici	Mancato controllo dei requisiti a contrarre o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di provvedimento amministrativo e contabile prodromico
	Espletamento di gare	Aggiudicazione illegittima, illegittima iscrizione all'Albo, errata individuazione della tipologia di gara, ricorso immotivato a procedure limitative della concorrenza, arbitrio nella formulazione dell'elenco imprese partecipanti alla gara, previsione di clausole non essenziali ma rispondenti a società compiacenti, manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte. - CONTROLLI DURC E CASELLARI (omissione del controllo a campione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive) -ACCESSO AGLI ATTI (limitazione ingiustificata dell'accesso agli atti; accesso agli atti consentito in violazione di legge e/o finalizzato alla conoscenza di notizie d'interesse del terzo - accesso a parti segrete, divulgazioni di notizie che possono pregiudicare la libera concorrenza)

	Espletamento di gare - subappalti	Omesso controllo sui sub appaltatori
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati. Impedimento all'accesso e/o limitazioni arbitrarie all'accesso a dati per aggregati

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Affidamento di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di lavori a soggetti compiacenti. Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'ente; frazionamento indebito delle attività;
	Lavori Pubblici	Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti
		Omesso o irregolare controllo
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di lavori a società compiacenti
		Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di lavori a soggetti compiacenti. Illegittima iscrizione all'Albo, errata individuazione della tipologia di gara, ricorso immotivato a procedure limitative della concorrenza, arbitrio nella formulazione dell'elenco imprese partecipanti alla gara, previsione di clausole non essenziali ma rispondenti a società compiacenti, manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte. - CONTROLLI DURC E CASELLARI (omissione del controllo a campione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive) -ACCESSO AGLI ATTI (limitazione ingiustificata dell'accesso agli atti; accesso agli atti consentito in violazione di legge e/o finalizzato alla conoscenza di notizie d'interesse del terzo - accesso a parti segrete, divulgazioni di notizie che possono pregiudicare la libera concorrenza)

	Attestazioni in material ambientale	Attestazioni non veritiere , collusione con ditta richiedente.
SETTORE PERSONALE	Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità
	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	Mancanza di una normativa specifica per la selezione e l'assunzione- incarico discrezionale
	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	Conferimento di indennità non dovute
		Incarico fiduciario totalmente discrezionale
	attivazione contratti di somministrazione a	Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento

	tempo determinato	
		Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione di lavoro
		Job-description proposte dal responsabile del settore richiedente predisposte "su misura" per favorire lavoratore predeterminato
		Richiesta non coerente alle esigenze espresse
	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Valutazioni non corrette/inique dei curricula
		Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione
		Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante
	Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione	La scelta del fornitore
	Procedure di concorso per la selezione del personale	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove
	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni noncorrette/inique delle prove
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino - falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i settori

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	Acquisto di pc, stampanti, software e altri beni	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di lavori a soggetti compiacenti
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possessione dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
	Manutenzione dei beni	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche - affidamento di lavori a soggetti compiacenti
SEGRETERIA GENERALE	Redazione Piano Anti-Corruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei responsabili apicali

	Segreteria	Accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento
SETTORE PATRIMONIO	Concessione Beni Pubblici	Ritardo nella revoca . Assegnazione senza procedure di evidenza pubblica. Concessione a titolo gratuito.
SETTORE AFFARI GENERALI	protocollo	Ritardo ingiustificato nel protocollo. Accesso agli atti da parte di soggetti non legittimati. Divulgazione di notizie inerenti procedimenti di gara che incidono sulla corretta concorrenza.

Art. 3 La gestione del rischio

A) Definizione dei protocolli. Il protocollo riguarda le modalità di svolgimento dell'attività complessa e si articola in linee guida di primo e secondo livello.

A.1) Costituiscono linee guida di primo livello la diffusione:

- della cultura dell'interesse generale;
- della cultura della legalità quale forma di rispetto delle regole e delle persone;
- della cultura dell'imparzialità e buon andamento ex art. 81 Cost.

Integrano le linee guida di primo livello il sistema integrato dei controlli interni (controllo strategico, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sull'erogazione dei servizi e controllo sulla regolarità amministrativa), quale supporto e guida all'attività complessa.

Costituisce strumento di attuazione delle linee guida di primo livello, ed assolve alle sue finalità, il Piano della Formazione e l'attività di controllo secondo le modalità di cui al Regolamento dei Controlli Interni.

A.2) Costituiscono linee guida di secondo livello la determinazione preventiva dei procedimenti che s'intende intraprendere o che necessitano concludere nel corso dell'esercizio finanziario corrente e pluriennale avente riflessi restrittivi o vantaggi sugli interessi dei privati (es. procedimenti ablatori, affidamenti diretti, revoca benefici economici, revoca contributi o sussidi revoca autorizzazioni o concessioni, sponsorizzazioni, finanza di progetto ecc...).

Costituisce attuazione delle linee guida di secondo livello, ed assolve alle sue finalità, la pubblicazione preventiva sul portale web istituzionale dei procedimenti avente riflessi

restrittivi o vantaggi a carico dei privati.

B) Piano delle azioni positive a prevenire il rischio.

La possibile rotazione dei responsabili e/o del personale, la pubblicità, il sistema integrato dei controlli e le ulteriori regole di legalità, costituiscono le azioni positive finalizzate a prevenire il rischio.

B. 1 Rotazione degli incarichi.

1. Per ragioni di carattere organizzativo essendo allo stato attuale soltanto n. 2 i Responsabili dei servizi, la rotazione degli incarichi dovrà essere effettuata in ipotesi di gravi irregolarità di procedimenti ovvero in ipotesi di conflitti d'interesse. Potrà per ragioni di carattere organizzativo essere posta in essere una rotazione dei fascicoli.
2. Ulteriori problematiche di carattere specifico potranno giustificare una rotazione di incarichi per la durata di un biennio.

B.2 – Meccanismi di redazione, attuazione e controllo delle decisioni. Ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- 1) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare i termini del procedimento, evitando di procrastinare l'assunzione dell'atto in limine della scadenza del termine;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile.
 - 2) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - 3) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti indicando tutti gli atti propedeutici anche sub procedurali necessari alla definizione del procedimento. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
 - 4) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - motivare adeguatamente il ricorso a procedimenti di gara limitati della concorrenza;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare o per accertata antieconomicità degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - per i contratti pluriennali, inserire la clausola di risoluzione espressa in caso di successiva convenzione o offerta MEPA più vantaggiosa per l'Ente;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- Nei meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità delle attività)

- istituire e aggiornare con scadenza annuale l'Albo dei fornitori;
- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

B. 3 – Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. n. 190/12 sono individuate le seguenti misure:

- a) Ciascun incaricato di PO, individuato con il presente atto REFERENTE del responsabile anticorruzione, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della corruzione:
 - l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti;
 - l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e giustificazione della proroga
 - l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
 - l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.
- b) Ciascun incaricato di PO, provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della corruzione:
 - l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto dettagliandone le motivazioni.

B. 4 - Monitoraggio: dei termini per la conclusione dei procedimenti, dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti. Ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. n. 190/12 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel Programma della performance;
- b) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione per proporre progetti, contratti, accordi, contributi, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità o di altri vincoli in corso o riferibili agli anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunitario e gli incaricati di PO dell'ente meglio dettagliati nell'art. 4 e 5 del codice di comportamento.
- c) L'assunzione del provvedimento da parte dell'incaricato di PO o responsabile unico con autorizzazione all'emissione del provvedimento con valenza esterna, costituisce presunzione circa l'assenza di conflitto d'interesse così come definito dal codice di comportamento.
- d) I componenti delle commissioni di gara o concorso, all'atto di accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori e responsabili apicali o loro familiari.

B. 5 - Incarichi di incompatibilità e vigilanza sul rispetto delle disposizioni in merito.

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che pro vengano da pubbliche amministrazioni diverse da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di settore, e per questi dal Segretario. L'autorizzazione al Segretario Comunitario è disposta dal Presidente.

1. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. Entro trenta giorni dall'approvazione del Programma i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità.
3. I dipendenti ed il Segretario Comunitario che cessano dal servizio, nei tre anni successivi

alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi dall'ufficio a cui apparteneva. In caso di violazione di questa disposizione i contratti conclusi o gli incarichi conferiti sono risolti di diritto. Resta a cura del Responsabile apicale inserire apposita clausola di risoluzione espressa nei contratti di appalto stipulati successivamente all'approvazione del presente piano.

4. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, l'Ufficio del Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti indicando:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il compenso lordo, ove previsto;
 - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e le ragioni del conferimento;
 - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti;
 - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;
5. Entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio del personale dovrà comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica:
 - dichiarazione di non conferimento o autorizzazione di incarichi;
 - dichiarazione degli incarichi conferiti o autorizzati;
 - i compensi percepiti dai dipendenti dall'ente anche relativi a compiti e doveri d'ufficio;
 - semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

B. 6 - Controllo. Il sistema dei controlli interni, costituisce livello essenziale di garanzia per le materie di cui all'art. 4 lett. A).

Per le attività ad alto rischio di cui all'art. 4 lett. B), il Controllo successivo è implementato con il sistema di controllo integrato successivo. Fanno parte del controllo integrato successivo il Responsabile Anticorruzione, il Revisore dei conti e l'O.I.V. ove esistente.

I soggetti di cui in precedenza effettuano con cadenza semestrale, verifiche a campione sui procedimenti aventi ad oggetto le attività di cui all'art. 4 lett. B) del presente piano e ne danno comunicazione al Presidente per l'inserimento nella relazione semestrale di cui all'art. 1, comma 2, del d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213 e nella relazione di fine mandato ex art. 4 DLgs 149/2011. Le verifiche sono esercitate su almeno il 5% dei procedimenti definiti nel semestre di riferimento.

Su atto d'impulso di terzi, o autonomamente, i soggetti di cui al comma 2 anche separatamente, possono chiedere in qualsiasi momento ragioni delle decisioni assunte. Laddove le motivazioni sono ritenute non sufficienti, il soggetto richiedente propone atto di diffida con termine non inferiore alla metà del termine ordinario del procedimento indicando la condotta a cui il dipendente si deve uniformare.

Nel permanere dell'inadempimento, il sistema di controllo integrato successivo dispone l'attivazione del potere sostitutivo ex art.2, comma 9bis della L. 241/90 dandone comunicazione alle autorità competenti.

B. 7 - Formazione del personale. Per il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati come ad alto rischio. Il programma, compatibilmente con le risorse finanziarie può prevedere la presenza di docenza esterna o autoprodotta internamente.

Verrà istituito apposito capitolo di bilancio per la formazione obbligatoria.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la cultura della buona amministrazione, anche attraverso l'ausilio di approfondimenti su specifiche materie o novelle normative e/o analisi di best-practices nelle materie ad alto rischio il tutto finalizzato alla prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e alla diffusione dell'etica pubblica amministrazione.

Art. 4 Obblighi di trasparenza

1 -Pubblicità. Con riferimento alla legalità ed alla cultura dell'integrità, la conoscibilità e la conoscenza delle informazioni risulta strumentale alla prevenzione della corruzione. La pubblicazione delle informazioni relative alle attività di cui all'art. 4 nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo diffuso degli utenti sulle decisioni avente ad oggetto le materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

La pubblicazione delle informazioni è a cura e sotto la diretta responsabilità del responsabile apicale che provvede alla immediata trasmissione all'Amministratore del sito web istituzionale di tutte le informazioni per i quali è prevista la pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire in rispetto del principio della trasparenza, ovvero attraverso informazioni caratterizzate da semplicità e brevità in modo da garantirne la completezza e la comprensibilità.

Per le attività di cui all'art. 3 lett. A) la prevenzione è assicurata e assolta con la pubblicità ex art. 23 e ss del D.Lgs. 33/2013.

Per le attività di cui all'art. 3, lett. B) il Responsabile della singola struttura competente, per assolvere ed assicurare la necessaria prevenzione, provvede alla pubblicazione, per il periodo di efficacia del provvedimento e comunque non inferiore a 30 giorni, sul portale web istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti finali riassunti in "schema tipo" con contenuto minimo indicante :

- a) oggetto del provvedimento;
- b) intestazione del beneficiario;
- c) valore economico;
- d) durata;
- e) numero di partecipanti;
- e) modalità di scelta;

Lo schema tipo sarà aggiornato cronologicamente per r anno solare, al fine di determinarne il valore aggregato annuale per singolo Settore.

La pubblicità è il mezzo per assicurare la trasparenza, attraverso cui prevenire situazioni in cui possono annidarsi illeciti e conflitti di interesse.

2 -Programma triennale per l'integrità e la trasparenza.

1. Con l'elaborazione del presente documento l'Ente avvia l'iter di raccordo e di dialogo tra questo Piano ed il Piano della Performance, dando luogo ad un processo di armonizzazione ed integrazione che verrà sviluppato nel tempo, tenuto conto del modulo di scorrimento triennale che li accomuna temporalmente e che consente di garantire un progressivo allineamento dei due documenti.
2. La relazione tra trasparenza e performance va declinata in due ambiti diversi:
 - uno "statico": che mette in relazione l'aspetto funzionale secondo il quale il Programma per la trasparenza, con la pubblicazione dei dati, svolge la funzione di strumento, grazie al quale la collettività viene a conoscenza del "Piano della Performance" e dispone degli elementi su cui fondare un giudizio complessivo ed attento sull'azione dell'Amministrazione grazie alla possibilità di esercitare quel controllo sociale diffuso caratteristica delle amministrazioni aperte;
 - uno "dinamico" che pone in stretta correlazione trasparenza e ciclo di gestione della performance consentendo, oltre alla piena conoscibilità dei contenuti del Piano e del suo stato di attuazione mediante la pubblicazione dei dati, una integrazione ed armonizzazione dei contenuti, inserendosi nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).
3. Il Programma della Trasparenza si pone pertanto in relazione al ciclo di gestione della performance e di conseguenza garantisce la piena conoscibilità di ogni componente del Piano della Performance e dello stato della sua attuazione, così da raggiungere tutti gli

stakeholder sia interni che esterni all'Amministrazione per ascoltare e raccogliere le loro aspettative e valorizzarne i contributi.

4. A questo proposito il Piano della Performance avrà obiettivi strategici triennali, declinati in obiettivi operativi annuali, in conformità al programma di mandato del Presidente.
5. La pubblicità dei dati sull'organizzazione, i procedimenti ed i servizi si inserisce nell'ambito del "miglioramento continuo" connesso al ciclo della performance.
6. Per quanto attiene le procedure e gli obblighi in materia di trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione, si rimanda al relativo "Programma della Trasparenza".

3 - Collegamento del Programma triennale anticorruzione ed il ciclo della Performance

1. Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle risorse, la trasparenza dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'attività dell'Ente, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione della collettività, nonché potenziare le dinamiche dei controlli. Il principio della trasparenza non si esaurisce quindi nella pubblicazione dei dati, ma si attua anche attraverso altre iniziative volte ad "elevare" i livelli di trasparenza. "Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito internet dell'Ente costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti: uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance"; l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nel "Piano degli Obiettivi". Il Piano della performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento; è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati dell'Ente. Il PDO è, invece, il documento che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, alle risorse utilizzate e al bilancio di genere realizzato.
3. L'attuazione della disciplina della trasparenza è un'area strategica della programmazione, che richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale, sia per la realizzazione che per i controlli. Il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standard già acquisiti dall'Ente. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV ove esistente al quale spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
4. Articolazione degli Obiettivi strategici ed azioni (2015-2017):

OBIETTIVO	FASI
RIDURRE LE OPPORTUNITÀ CHE SI MANIFESTINO CASI DI CORRUZIONE	<p>Diramare indirizzi per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a</p> <p>Individuare le modalità applicative specifiche</p> <p>Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari</p> <p>Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca</p>
AUMENTARE LA CAPACITÀ DI SCOPRIRE CASI DI CORRUZIONE	<p>Attuare un azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del</p> <p>Diffondere buone pratiche in materia di tutela</p>

	valore positivo del whistleblower del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web,
CREARE UN CONTESTO SFAVOREVOLE ALLA CORRUZIONE	Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento
	Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con associazioni presenti sul territorio
	Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a
	Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali

Art. 5 - codice di comportamento e di responsabilità disciplinare

Per quanto afferisce le procedure e gli obblighi in materia di codice di comportamento e responsabilità disciplinare, si rimanda al relativo “Codice di comportamento e di responsabilità disciplinare” adottato dalla Comunità Montana .

Il Codice di comportamento e di responsabilità disciplinare deve contenere degli obiettivi specifici connessi alla realizzazione del presente Programma.

Art. 6 Ulteriori regole di legalità.

Le azioni di prevenzione del presente piano, sono integrate con le seguenti regole che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano e per quanto tali si applicano, salvo espressa deroga, a tutte le attività di cui all’art. 4, in d eroga ai regolamenti comunali vigenti qualora contrastanti;

- 1.** Obbligo d’informazione del personale addetto alle funzioni di cui all’art. 4 lett. B) al datore di lavoro per acquisti superiori in valore a €. 30. 000,00 conclusi per sé o dal proprio familiare o per attività, anche gratuite, svolte nell’ultimo quinquennio a favore di appaltatori, concessionari o destinatari di provvedimenti autorizzatori dell’Amministrazione;
- 1.2** Obbligo di avviso pubblico e pubblicazione per un termine non inferiore a 10 giorni, per gli incarichi di supporto al R.U.P. ex art. 10, comma 7, del D.Lgs. 163/2006 per procedimenti di cui all’art. 4 lett. B) del presente piano anche se sotto soglia comunitaria;
- 1.3** Divieto di avvalersi di consulenti salvo espressa e motivata dichiarazione di carenza tecnico professionale del servizio avvocatura e della segreteria generale;
- 1.4** Predisposizione ed approvazione entro il mese di febbraio di ogni anno del Piano Annuale delle Forniture e Servizi;
- 1.5** Procedere, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- 1.6** Sottoscrizione ed applicazione del Protocollo di legalità tra la Comunità Montana ed il Ministero dell’Interno – Prefettura di Latina per l’acquisizione dell’informativa antimafia in materia di appalti o concessioni per lavori servizi o forniture anche per valore sottosoglia, da prevedersi negli atti di gara con la formula “a pena di esclusione” .;
- 1.7** Adesione alla Stazione Unica Appaltante ex art. 33 D.Lsg 163/2006 e DPCM del 30 giugno 2011;
- 1.8** In presenza di provvedimento di diniego è fatto obbligo di comunicare le modalità tecnico, giuridiche o operative per l’emissione del provvedimento favorevole. La comunicazione sarà redatta in rispetto del principio della trasparenza, pertanto caratterizzato da semplicità e brevità in modo da garantirne la completezza e la comprensibilità.

Art. 7 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Salvo diversa disposizione del Presidente, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale p.t

Art. 8 disposizioni finali

Il presente Programma entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31.01 al suo aggiornamento, ad esclusione del 2014.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il presente Programma viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'ente, trasmesso mezzo posta elettronica ai Responsabili di PO.

Costituisce allegato del presente piano il piano della trasparenza approvato con DGC n. 1/2014.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2014-2016 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

a) Completamento della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

Si intende procedere al completamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, ad oggi incompleti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

b) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Per quanto non previsto si rinvia agli atti già adottati.