



COMUNE DI CORBARA
Provincia di SALERNO

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2015/2017

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 05/02/2014. Esso ha lo scopo di:

- a) fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Trasparenza e l'Integrità, approvato con delibera di Giunta Comunale n° 17 del 05/02/2014 ed i suoi aggiornamenti annuali, è parte integrante del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione con le tempistiche attuative ivi contenute.

In attuazione del Piano della Trasparenza di cui al comma precedente è stata attivata la pagina della Trasparenza sul Sito Istituzionale del Comune di Corbara, la cui implementazione dovrà essere costante e mirare alla massima accessibilità agli atti emessi dal Comune medesimo.

ART. 2 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i funzionari responsabili delle Unità Organizzative, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Con avviso pubblicato sul sito internet del Comune dal 10/02/2015 al 18/02/2015 è stata rivolta richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti (*stakeholders*).

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE.

Sono individuati di seguito i settori e le attività a più alto rischio di corruzione, per i quali diventa essenziale la massima trasparenza e pubblicità sul sito del comune. Essi corrispondono ai seguenti:

- a) attività oggetto di autorizzazione, di concessione, permessi, irrogazione sanzioni, verifiche fiscali, istituti transattivi di contenziosi;
- b) attività nelle quali si sceglie il contenuto per l'affidamento dei lavori, forniture, e servizi indicando le modalità di selezione di cui al codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;
- d) attività relative a concorsi pubblici e prove relative per l'assunzione di personale, progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009, nonché la scelta di collaboratori e consulenze mediante prove selettive;

In relazione alle aree di rischio sopra elencate sono definiti i seguenti processi sensibili:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 3) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo, ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- 4) affidamento di incarichi professionali;
- 5) liquidazione di somme per prestazione di servizi, lavori o forniture ed emissione dei mandati di pagamento;
- 6) attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
- 7) concessione di sovvenzioni , contributi , sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere ;
- 8) attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).

ART. 4 - FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI .MODALITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile alla emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti-anche interni- che hanno portato alla decisione finale.

Per un riscontro sul buono andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possono appesantire il testo o l'utilizzo di termini non di corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per l'affidamento di lavori, forniture e /o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti "endoprocedimentali" (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti;

Alla luce delle esigue risorse umane dell'Ente, che conta n.° 12 dipendenti di cui 4 Responsabili di settore oltre al Segretario comunale, al quale è stata affidata dal Sindaco la responsabilità del settore Amministrativo, non è consentita una rotazione dei responsabili di area.

Si darà corso, invece, alla rotazione periodica dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento, a cura dei Responsabili di Settore che cureranno l'informativa in tal senso al Responsabile Anti- Corruzione.

Nella adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare, rigidamente, un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al responsabile dell'anticorruzione.

Il provvedimento conclusivo, di norma, deve prevedere un meccanismo di "doppia firma", dove sottoscrivere l'atto, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il funzionario che ha istruito la pratica, oltre al responsabile in capo al quale è posto il potere di adozione dell'atto finale.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e della accessibilità totale agli atti della Amministrazione comunale di Corbara, per le attività a più alto rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti, di norma, in forma di "determinazione amministrativa", o nei casi previsti dall'ordinamento vanno assunti sotto forma di deliberazione, decreto od ordinanza. Sempre ai fini della massima trasparenza entro 60 giorni dalla adozione del presente P.T.P.C. si procederà all'aggiornamento dell'apposito regolamento disciplinante la adozione delle "determine" da parte dei capi-settore, fermo restando acquisita, a seguito della adozione del Piano della Trasparenza, la loro integrale pubblicazione all'albo comunale e sul Sito Istituzionale del Comune.

La corrispondenza tra Comune e cittadino / utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale degli atti dell'amministrazione comunale, i provvedimenti conclusivi delle attività amministrative, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e sul sito istituzionale secondo il dettato del D.Lgs.33/2013 in forma integrale.

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alle scadenze al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o della fornitura in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio corruzione disciplinate dal presente piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sulla attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su singoli atti per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono potenzialmente collegati maggiormente i rischi di corruzione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato, garantendo l'anonimato del dipendente denunciante nei confronti del quale non possono essere avviate misure discriminanti aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito delle procedure disciplinari, avviate a seguito di denuncia di un dipendente, l'identità del denunciante può essere rivelata solo col suo consenso, sempre che la contestazione

disciplinare sia basata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla denuncia.

Se la segnalazione di atti corruttivi viene fatta dal dipendente al suo superiore gerarchico, questo ultimo ha il dovere di informare il responsabile dell'anticorruzione.

La denuncia è esplicitamente sottratta all'accesso previsto dalla legge 241/1990.

L'Amministrazione è tenuta a prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste presentino elementi ben circostanziati e dovizia di particolari tali da far emergere fatti e situazioni relazionandole a contesti determinati (indicazione di nominativi, di qualifiche funzionali, di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

ART. 5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative della legge 190/2012 su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni di cui questo Ente è parte o da altri enti quali ad es. Prefetture, Provincia o altri, si prevede una giornata di formazione da tenersi entro 90 giorni dalla adozione del presente Piano, nella quale si provvederà alla illustrazione generale della normativa e del Piano stesso anche in ordine alle modalità di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili al fine dell'aggiornamento dello stesso.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto ad elaborare, entro il mese di dicembre di ogni anno, il Fabbisogno Formativo per se e per il personale assegnato alla propria area, che verrà trasmesso al responsabile dell'Anticorruzione del comune di Corbara, che ne terrà conto in sede di predisposizione del Piano di Formazione che deve essere predisposto entro il mese di gennaio di ogni anno.

La Giunta Comunale, in sede di approvazione dei PEG assicurerà al responsabile dell'Anticorruzione, le risorse necessarie per consentire l'espletamento del Piano Formativo.

Il Fabbisogno Formativo predisposto dai Capi Area ed il conseguente Piano Formativo predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione debbono tenere conto di quanto segue:

- I dipendenti che svolgono attività nelle aree maggiormente a rischio e che pertanto debbono essere inseriti nei programmi formativi con l'obbligo di partecipazione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie e nelle attività a rischio corruzione.

Per il 2015 i termini di cui al comma 3 sono fissati ,rispettivamente, al 15 maggio per il Fabbisogno formativo ed al 31 maggio per il Piano Formativo.

Recependo un'istanza del Responsabile dei servizi sociali del Comune di Corbara, (prot. 669 del 10/02/2015) nell'anno 2015 dovrà essere prevista “ La giornata della trasparenza”, finalizzata a fornire informazioni ai cittadini e a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo.

ART. 6 - RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI INTERESSATI AL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE ,VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, CONTRATTI DI AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI. RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI ED I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 (conflitto d'interessi) alla legge 241/1990, che così recita: “ Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche , gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale

devono astenersi in caso di conflitto d'interessi , segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”.

Qualora il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto d'interesse, anche potenziale, nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile dell'anticorruzione perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

ART. 7 - INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI

I dipendenti del Comune di Corbara non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione comunale, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi del D.Lgs. 165/2001. Sono esclusi dal divieto le seguenti prestazioni:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzo economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e delle incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 come specificamente modificato dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

A tal fine il Comune come già detto all'art. 1 del presente Piano, entro 30 giorni dalla adozione dello stesso, provvederà alla approvazione di apposito regolamento .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con decreto sindacale n.° **6419 del 16/12/2014** nella figura del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190 del 6/11/2012.

ART. 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione :

- 1) deve, entro il termine di legge, proporre il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- 2) Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale della Prevenzione;
- 3) Sottopone entro il 31 marzo di ogni anno il rendiconto di attuazione del P.T.P.C. dell'anno di riferimento al controllo dell'O.I.V. per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;
- 4) Presenta entro il mese di marzo di ogni anno, a partire da quello successivo alla adozione del presente Piano al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto della attuazione del Piano stesso. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni proposte, eventualmente, dal Responsabile;
- 5) Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per la eliminazione delle criticità , sentiti i responsabili di servizio;
- 6) Monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra soci e dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lettera "e" della legge 190/2012.

ART. 9 - COMPORTAMENTO DEL BRAVO DIPENDENTE

Il Codice di comportamento del dipendente comunale di Corbara, in recepimento del D.P.R. 62 del 16/4/2013 verrà adottato entro 30 giorni dall'adozione del presente P.T.P.C.;

In tal codice verranno definite le modalità di comportamento del BRAVO DIPENDENTE COMUNALE al fine di stabilire un rapporto sempre crescente di fiducia fra il cittadino e la amministrazione.

Nell'intento di cui sopra è fatto divieto ai dipendenti del Comune di Corbara di accettare regali di importo superiore ai 100 euro.

ART. 10 - DIVIETI DI INCARICHI E CONVENZIONI

In sede di definizione di contratti, di convenzioni di incarichi o di accordi di un soggetto privato con il Comune di Corbara, il responsabile di settore o, comunque, il funzionario comunale che sottoscrive l'atto in nome e per conto del Comune di Corbara, acquisisce una preventiva dichiarazione da parte dei soggetti privati, con la quale essi attestano che non hanno in corso, né avranno per la durata del contratto, della convenzione, dell'incarico o dell'accordo, alcun rapporto di attività lavorativa o professionale con ex dipendenti comunali cessati per qualsiasi motivo dal rapporto di impiego comunale col Comune di Corbara da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio presso lo stesso comune hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione comunale stessa.

Approvato con delibera di G.C. n. 24 del 23/03/2015

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come novellato dalla legge 190/2012 le violazioni sono sanzionate ai sensi della normativa vigente.

ART. 11 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

- 1) I responsabili di settore, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, con riferimento alle precipe rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dalla Giunta Comunale e provvedono alla esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6/bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- 2) I responsabili di settore procedono, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione ex D.Lgs. 163/2006. Gli stessi responsabili indicano, entro il mese di febbraio di ogni anno, al responsabile della Anti- Corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- 3) I responsabili di settore, entro il mese di maggio di ogni anno, e semestralmente in occasione dei periodici controlli interni, propongono al responsabile della Prevenzione i procedimenti di controllo di gestione evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni corruttive;
- 4) I responsabili comunicano entro il 30/aprile di ogni anno, il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio corruzione;
- 5) I responsabili svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza;

ART. 11 BIS - UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In sede di riorganizzazione della struttura organizzativa del comune di Corbara, va ufficialmente istituito l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.), cui spetta la possibilità di proporre modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corbara, i procedimenti disciplinari nell'ambito delle proprie competenze, le eventuali comunicazioni alla Autorità Giudiziaria di Comportamento.

ART. 12 - RESPONSABILITA'

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. XII, XIII, XIV della legge 190/2012;
- 2) I responsabili di settore sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex D.P.R. 62 del 16/4/2013, artt. 54 e 55 del D.Lgs 165/2001;
- 3) Costituisce elemento di valutazione da parte dell'O.I.V. la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- 4) Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano;
- 5) Al presente Piano va assicurata la massima diffusione e conoscenza fra i dipendenti, mediante invio a ciascun capo-settore che provvederà a darne opportuna informazione a tutti i dipendenti.

ART. 13 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

“I principi cui deve ispirarsi la gestione del rischio sono riportati nell’allegato 6 al P.N.A. e si intendono qui integralmente riportati . La valutazione del rischio di corruzione rappresenta il cardine del “processo di gestione del rischio”.

Il processo di gestione del rischio viene suddiviso in tre fasi:

- Mappatura del rischio;
- Analisi e ponderazione del rischio;
- Trattamento del rischio;

Il processo di cui al comma precedente è finalizzato ad accrescere la percezione del rischio di corruzione, in quanto consente di acquisire una serie di informazioni sui livelli di “permeabilità” alla corruzione da parte della Amministrazione , sulla possibilità di concretizzarsi del rischio in veri atti corruttivi e , quindi, sulle attività di prevenzione da mettere in campo per evitare che questo avvenga.

Fase 1: La mappatura deve consentire la individuazione di tutte le fasi del singolo processo, la individuazione delle responsabilità per ogni fase ;

La mappatura dei processi va effettuata per ciascuna delle aree di rischio di cui all’articolo 13;

La mappatura viene completata con la valutazione del grado di rischiosità, che avverrà sulla base di due elementi riportati nell’allegato 5 del P.N.A. :

- 1) L’Impatto ;
- 2) La Probabilità ;

IMPATTO ; viene valutato sulla base dei seguenti indici:

- Impatto organizzativo;
- Impatto economico;
- Impatto reputazionale;
- Impatto organizzativo,economico e sull’immagine;

PROBABILITA’; viene valutato sulla base dei seguenti indici :

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo;
- Controlli ;

Fase 2 : Identificazione, analisi e ponderazione del rischio per ciascun processo, deve consentire di valutare l’intensità del rischio per ciascun processo o fase del processo mappato;

- La identificazione : consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi;
- L’Analisi consiste nella valutazione che il rischio si realizzi e delle sue conseguenze (probabilità ed impatto);
- La ponderazione è posta a capo del responsabile dell’Anticorruzione il quale deve decidere quali eventi è necessario prevenire e con quale urgenza ,definendo le priorità, e quali no.
- La valutazione di cui alla fase 2 deve essere effettuata attraverso:

- 1) Una Valutazione soggettiva, consistente nella considerazione della percezione che i singoli soggetti da intervistare , in forma anonima, hanno rispetto a quanto accade nella propria sfera lavorativa;L’indagine deve tenere conto , anche dello stato dei controlli, della validità delle misure organizzative, la rilevanza degli effetti;

- 2) Una valutazione oggettiva , consistente nella valutazione del rischio sulla base di dati reali legati alla storia dell'Ente stesso. Variabili di cui tenere conto sono anche : sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione, l'esistenza e l'entità del contenzioso, segnalazioni di illeciti , esiti di visite ispettive, articoli di giornali;
In base a quanto sopra il rischio può essere catalogato in tre livelli: medio/alto, medio/basso, basso;

Fase 3: il trattamento del rischio, che deve consentire di mettere in campo gli strumenti per:

- 1) Ridurre la probabilità di eventi di corruzione, mettendo in campo elementi di prevenzione;
Ridurre l'impatto degli eventi di corruzione, introducendo strumenti per individuare e rimuovere soggetti, comportamenti e procedure di rischio;

ART. 14 - LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio individuate dal Comune di Corbara, in coerenza con l'allegato 3 del P.N.A. sono quelle di cui all'articolo 3 del presente Piano Triennale;

ART. 15 - AGGIORNAMENTO PARTECIPATO DEL P.T.P.C.

“Al fine di istituire un processo di partecipazione e di condivisione delle misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Corbara provvede:

- 1) Ad emanare , in occasione degli aggiornamenti annuali del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione , apposito avviso pubblico , entro il mese di dicembre, teso a sollecitare suggerimenti e proposte da parte dei cittadini che verranno valutate da parte della Giunta Comunale sulla base di apposita relazione-istruttoria da parte del responsabile dell'Anticorruzione. L'avviso sarà pubblicato per 30 giorni sul sito del Comune di Corbara;
- 2) Ad istituire sul sito Istituzionale del Comune di Corbara uno spazio dedicato denominato Forum per L'Integrità e la Trasparenza, in cui i singoli cittadini ed i gruppi o organismi portatori di interessi diffusi possono far pervenire dei propri contributi, purché non anonimi, richieste di chiarimenti, suggerimenti, proposte e critiche in tema di trasparenza ed integrità;
- 3) Ad invitare con apposito avviso la generalità del personale a far pervenire proposte e suggerimenti ;
- 4) Ad istituzionalizzare riunioni periodiche del responsabile dell'Anticorruzione con i responsabili di area, sia al fine di aggiornare il P.T.P.C. sia al fine di dare allo stesso attuazione, in particolare per quanto riguarda la mappatura del rischio, la valutazione della gravità e la predisposizione delle misure preventive

ART . 16 NORME DI RINVIO

Per quanto attiene alle procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al relativo Programma Triennale per la trasparenza ed Integrità per gli anni 2014/2016 da adottato da parte della Giunta Comunale con delibera n ° 17 del 30/1/2014;

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Comunale informatico della deliberazione della giunta comunale di approvazione.

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della anti- corruzione ai seguenti soggetti :

al Dipartimento della Funzione P ubblica,

al Prefetto della Provincia di Salerno,

al Sindaco,

al Revisore dei Conti, all'O.I.V. ,

ai Capi-settore, alle R.S.U.,

al Presidente del Consiglio Comunale,

ai Consiglieri Comunali,

alla Autorità Nazionale Anticorruzione .

Corbara, 31.01.2015

Il Responsabile dell'anticorruzione
Dott.ssa Annunziata Alfano