

COMUNE DI MONTEFANO

Provincia di Macerata

^^^^^^

COD. 43029

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERAZIONE NUMERO 6 DEL 23-01-2016

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL PERIODO 2016/2018. |
|-----------------|---|

L'anno duemilasedici il giorno ventitre del mese di gennaio alle ore 12:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

| | | |
|-------------------------------|------------------|----------|
| CARNEVALI CARLO | SINDACO | P |
| BRACONI LUCA | ASSESSORE | P |
| MEZZALANI LUCIANO | ASSESSORE | P |
| SILVESTRONI ALESSANDRA | ASSESSORE | P |
| MONTI GIUSEPPINA | ASSESSORE | A |

Assegnati n. 5 In carica n. 5 Presenti n. 4 Assenti n. 1

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario

Dott. Ettore Giattini

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Dott.

CARNEVALI CARLO nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla seguente deliberazione predisposto dal SEGRETARIO COMUNALE – da cui risulta l'opportunità e necessità di legge di **approvare** il Programma triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018;

RITENUTO per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, deliberare in merito;

VISTO il PARERE del SEGRETARIO COMUNALE – sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L./2000 approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed inserito all'originale del presente atto;

CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE, resa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1 – IL DOCUMENTO ISTRUTTORIO redatto dal SEGRETARIO COMUNALE – di cui in premessa e riportato in calce costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

2 - di approvare il Programma triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

3 -di pubblicare il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4 - di dare atto che tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal PTPC e dalle normative in materia di anticorruzione.

5 - di dare atto che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

6 - di stabilire che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. 2000, atto contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente:

“Approvazione Programma triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018”.

Al SEGRETARIO COMUNALE, a norma del predetto articolo, sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali.

- a) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sia nell'area in cui vengono usualmente pubblicate le deliberazioni dell'ente che nell'apposito spazio dell'**Amministrazione Trasparente**;
 - b) La trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica, all'ANAC, al Prefetto ed alla Regione secondo le modalità descritte in premessa.
 - c) La consegna in copia a tutti i dipendenti del P.T.P.C. qui approvato.
- Infine,

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere, con votazione unanime e favorevole,

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE DOCUMENTO ISTRUTTORIO

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013;
- D.L. 24.6.2014 n. 90 conv. con mod. nella legge 11.8.2014 n. 114;
- DPCM. 18 aprile 2013;
- Delibera ANAC n. 148/2014;

MOTIVAZIONI

Visti gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “T.U. delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali” e successive modificazioni;

Rilevato che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Che tale legge è stata emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

Costatato che la suddetta legge n. 190/2012, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Decreto del Sindaco n. 1 del 21.3.2013; infatti, in particolare per gli enti territoriali, il comma 60 dell’art. 1, testualmente recita:

«Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.».

Che per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l’autorità deputata ha predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, che deve servire da coordinamento per l’attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti territoriali, è il Dipartimento della Funzione Pubblica; piano che dovrà poi essere approvato dall’ anac che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica

che con nota del 12 luglio 2013 è stato trasmesso, per l'approvazione, all'ANAC;

Vista la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con cui la Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

Vista, altresì, "l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190" con cui le parti hanno stabilito gli adempimenti di competenza di regioni, province, comuni e comunità montane, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 39/2013, DPR n. 62/2013);

Constatato che dall'esame della suddetta intesa si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014 e per gli anni successivi entro il 31 gennaio a scorrimento;

Richiamati gli atti di G.C. n. 7 e 8 del 28.1.2014, con i quali sono stati approvati rispettivamente il programma triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016;

Richiamati gli atti di G.C. n. 5 e 6 del 31.1.2015, con i quali sono stati approvati rispettivamente il programma triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017;

Richiamata la Determinazione n. 12 in data 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - ad oggetto: "**Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**"

Vista la legge 124/2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", la prevede all'art. 7 una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza mediante appositi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nelle more della cui emanazione si rende comunque necessario procedere all'aggiornamento del P.T.P.C.;

Visto lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base e con l'impostazione del piano del precedente anno e ritenuto meritevole di adozione da parte di questo Comune;

Rilevato che il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC: - questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

- la chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

Vista la delibera ANAC n. 148 del 2014 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed attività di vigilanza e controllo;

Dato atto che la proposta del Piano suddetto verrà pubblicata nel sito

istituzionale di questo Comune;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

PROPOSTE:

Per le motivazioni sopra esposte, si propone:

DELIBERARE

- 1) **di approvare** il Programma triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018 che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) **di pubblicare** il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3) **di dare atto** che tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal PTPC e dalle normative in materia di anticorruzione.
- 4) **di dare atto** che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;
- 5) **di stabilire** che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. 2000, atto contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e precisamente:
“Approvazione Programma triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2016/2018”.

Al SEGRETARIO COMUNALE, a norma del predetto articolo, sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali.

- d) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sia nell'area in cui vengono usualmente pubblicate le deliberazioni dell'ente che nell'apposito spazio dell'**Amministrazione Trasparente**;
- e) La trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica, all'ANAC, al Prefetto ed alla Regione secondo le modalità descritte in premessa.

f) La consegna in copia a tutti i dipendenti del P.T.P.C. qui approvato.

Comune di MONTEFANO

Provincia di Macerata

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

| | |
|----------|---|
| 2.1 | Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione |
| 2.2 | Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio |
| 3 | FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE |
| 3.1 | Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione |
| 3.2 | Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione |
| 3.3 | Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione |
| 3.4 | Contenuti della formazione in tema di anticorruzione |
| 3.5 | Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione |
| 4 | CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA |
| 4.1 | Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici |
| 4.2 | Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento |
| 4.3 | Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice |
| 4.4 | La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità |
| 5 | ALTRE INIZIATIVE |
| 5.1 | Rotazione del personale |
| 5.2 | Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione |
| 5.3 | Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite |
| 5.4 | Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità |
| 5.5 | Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione |
| 5.6 | Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici |

| | |
|----------|---|
| 5.7 | Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito |
| 5.8 | Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti |
| 5.9 | Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti |
| 5.10 | DISPOSIZIONI |
| 5.10.1 | Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti |
| 5.11.2 | Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere |
| 5.12.3 | Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa |
| 6 | PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2016/2018 Anno 2016 – 2017 – 2018 |

Allegato A

n. 5 schede Aree di rischio, procedimenti e ponderazione

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale/Generale con Decreto del Sindaco n. 1675 del 21.3.2013.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- 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”*;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“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”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.L. 24.6.2014 n. 90 conv. con mod. nella legge 11.8.2014 n. 114;
- DPCM. 18 aprile 2013;
- Delibera ANAC n. 148/2014;
- Determinazione n. 12 in data 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC - ad oggetto: **“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”**

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di MONTEFANO per il periodo 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 28.1.2014, il piano per il periodo 2014/2016 con atto di G.C. n. 6 del 31.1.2015 ed il presente piano con atto della Giunta Comunale

n. 6 del 23.1.2016 costituisce una rivisitazione con modifiche e aggiornamenti del precedente.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

– L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. n. 1675 del 21.3.2013), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

– il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale/Generale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

– i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;

– tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;

– il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. Oltre alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, svolge le sue funzioni di controllo nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. L'attività della nuova ANAC è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima di approvare il piano si è provveduto alla pubblicazione di un avviso invitando i cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica ed integrazioni.

Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

1) Area acquisizione e progressione del personale

- a) reclutamento; concorsi e prove selettive per l'assunzione;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione, ricerca, studio ed altri incarichi;
- d) assunzioni a tempo determinato ed indeterminato;

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) requisiti di qualificazione;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- g) procedure negoziate;
- h) affidamenti diretti;
- i) revoca del bando;
- l) redazione del crono programma;
- m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- n) subappalto;
- o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- p) affidamento incarichi di progettazione, D.L. e tecnici in generale;

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;
- g) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;
- g) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate al Settore e vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- h) attività oggetto di autorizzazione o concessione.

5) Area servizi socio-assistenziali

- a) provvedimenti di assegnazione sussidi, contributi e benefici economici;
- b) provvedimenti di ammissione in strutture comunali;
- c) provvedimenti riguardanti concessioni cimiteriali;
- d) erogazione di servizi sociali in generale;

6) Area servizi di riscossione e tributari

- a) provvedimenti amministrativi di accertamento;
- b) provvedimenti amministrativi di liquidazione;
- c) attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.

Negli articoli seguenti, si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (ALLEGATO A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree, ha eseguito la prima attività di valutazione del rischio per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: Per ciascun processo sono stati identificati e descritti i possibili rischi, alla luce dell'esperienza acquisita nella gestione delle attività, per ciascun processo o fase di processo sono stati fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni di legalità, del buon

andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione (alleg. 3 al PNA), rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento in relazione a questo Comune e di individuare eventuali misure preventive. L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi corruzione" di questo Ente.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio, si ricava dall'insieme dei rischi individuati, e consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato A al presente PTPC, elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato) in ragione delle peculiarità dell'Ente Locale.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del Nucleo di valutazione, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari responsabili di

posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto). Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Il responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

Non vi sono tali limitazioni alla formazione in tema di anticorruzione che viene organizzata dal responsabile anticorruzione cercando comunque di contenere i costi, anche organizzando giornate di studio unitamente ad altri enti o a livello interno.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*Responsabile della prevenzione della corruzione, dirigente/funziario responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio*).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri annuali per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Le ore di formazione verranno quantificate annualmente in relazione alle necessità organizzative e alle risorse di bilancio.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:

- a) all'articolo 3 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad €. 150,00 (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione;
- b) all'articolo 4 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato in 10 giorni il termine entro cui il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;
- c) all'articolo 6 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente;

Si esprime l'impegno in questa sede di procedere alla revisione del codice di comportamento per i dipendenti di questo Comune modificando l'art. 3 "Regali, compensi ed altre utilità" con la riduzione del limite massimo ad €. 50,00 di valore complessivo, con la precisazione che dovrà trattarsi di regali in natura e di come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti che dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione destinati a finalità sociali. Inoltre questa disposizione dovrà essere postata in modo ben visibile sul sito web in "amministrazione trasparente".

Si dovrà procedere anche alla integrazione del codice di comportamento con la previsione del divieto di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Questo Comune in precedenza, con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 28.1.2014 e n. 5 del 31.1.2015 ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Per il corrente anno i due piano sono stati approvati rispettivamente con atto di G.C. n. 6 e n. 7 in data 23.1.2016.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nel D.L. n. 90/2014 conv. con mod. nella legge n. 114/2014 e delle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT (ora ANAC) riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 6352 del 24.12.2013.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. – Rotazione del personale

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica. Nessun problema per la rotazione del personale non direttivo.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate invece, non risulta possibile al momento attuale procedere alla rotazione del personale direttivo operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente P.T.P.C.:

- modeste dimensioni del Comune e numero limitato di dipendenti di ruolo (n. 14 dipendenti e n. 2 P.O.)
- mancanza di professionalità sostituibili tra di loro.

Si esprime l'impegno a procedere alla rotazione del personale direttivo non appena tutte le funzioni fondamentali saranno associate ed attivate in associazione in ottemperanza all'art. 14 commi 26 e seguenti del D.L. n. 78/2010 come modificato dal D.L. 95//2012. Per il personale non direttivo la rotazione potrà essere eseguita compatibilmente con i profili e la professionalità acquisita.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa

autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione 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.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.3. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il conferimento degli incarichi di collaborazione o delle assunzioni temporanee da parte dell'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, a tale riguardo nel ROGUS (Regolamento Organizzazione Generale Uffici e Servizi) tale conferimento è stato attribuito al Responsabile dei singoli Settori funzionali, evitando il cumulo in capo ad un medesimo dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa. Al riguardo la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funziionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funziionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, il Regolamento di organizzazione generale uffici e servizi (ROGUS) disciplina gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- ciascun funzionario conferisce gli incarichi esclusivamente per il Settore funzionale di competenza;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata

e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funziario responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere inseriti sul sito web "amministrazione trasparente";

Il mancato inserimento comporterà responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità 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*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

5.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- all’Ufficio Procedimenti Disciplinari; L’U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all’Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l’opportunità/necessità di avviare un’ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può dare notizia dell’avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
 - l’annullamento davanti al T.A.R. dell’eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l’affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L’Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, realizzerà un programma informatico, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo

di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

In attesa, i responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile di area esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo. I Responsabili comunicano con cadenza semestrale al Responsabile anticorruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono alle loro aree, suddivisi per tipologie, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-*quater* della legge 241/1990.

5.10. Disposizioni

5.10.1 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Inoltre verrà realizzato, sempre entro il triennio di validità del presente piano, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, e del MEPA, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture. Con cadenza annuale, i Responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti di appalto di lavori pubblici, di servizi e forniture superiori a e. 40.000, assegnati nell'ambito della loro struttura, con procedura ristretta, con procedura negoziata, con affidamento diretto.

5.10.2 Iniziative previste nell'ambito della erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Rivedere i regolamenti per la erogazione di sussidi e contributi, rendere le procedure di attivazione ed i criteri più stringenti, trasparenti ed oggettivi. Verifica annuale delle erogazioni effettuati e dei beneficiari in relazione ai requisiti richiesti.

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti

non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

5.10.3. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria/o area/settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2016/2018

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2016

1) Si è provveduto alla prima identificazione delle attività a rischio corruzione mediante compilazione di specifiche schede che sono allegate al presente piano, i responsabili di area dovranno, entro la fine del 2016:

- a) controllare le attività di loro competenza a rischio corruzione, provvedendo eventualmente alle modifica delle valutazioni già fatte;
- b) fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
- c) qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione, ove possibile, del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
- d) segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni e per la elaborazione della proposta di trattamento dei rischi.

- e) b) monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possano essere consultabili sul sito *web* istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012);
- f) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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 (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);
- g) adeguamento del regolamento com.le per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni da parte dei dipendenti;
- h) predisposizione del regolamento per le spese di rappresentanza da parte degli organi di governo.
- i) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
- j) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare *focus* sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente particolarmente esposti.

Anno 2017

- a)** esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2016 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura;
- b)** definizione di obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c)** definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- d)** azioni eventuali di rotazione del personale negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;
- e)** recepimento delle norme relative alla modifica del codice degli appalti con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzioni di contratti ed ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 (Legge 190/2012);
- f)** attuazione dell'obbligo di rendere maggiormente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

Anno 2018

- a)** Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2017;
- b)** Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c)** Eventuale revisione delle procedure poste in essere negli anni precedenti;
- d)** Verifica del progetto sulla rotazione del personale negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

IL SEGRETARIO GENERALE

ALLEGATO A)

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI,

DEMOGRAFICI

| Aree di rischio | Procedimenti | Responsabili servizio | Livello e ponderazione rischio |
|--|--|---|--------------------------------|
| Affidamento di servizi e forniture | Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione, | Responsabile Affari Generali | Medio |
| Commercio fisso e ambulante, itinerante, pubblici esercizi, alberghi, pubblici spettacoli, impianti distribuzione carburanti agriturismi | Istruttoria, SCIA, NIA, Presa atto | Resp. Servizi Commercio e Pubblici esercizi | Medio |
| Erogazione di contributi ed altri benefici nell'ambito dei servizi sociali a persone | Istruttoria istanza, verifica condizioni economiche ed ISEE, | Responsabile Servizi Sociali | Basso |
| Concessioni cimiteriali | Istruttoria istanza, rilascio concessione, stipula contratto | Responsabile Servizi Demografici | Basso |
| Autorizzazione tirocini, borse lavoro | Istruttoria istanza, ammissione | Responsabile Servizi Sociali | Basso |
| Agriturismi | Istruttoria, rilascio autorizzazioni, | Responsabile Affari generali | Basso |
| Erogazione contributi ad associazioni | Istruttoria istanza, verifica condizioni | Responsabile Servizi Sociali | Basso |
| Assegnazione alloggi ERP | Istruttoria domande ed assegnazione alloggi | Responsabile Affari Generali | Medio |
| Casa di Riposo | Ammissione ospiti, vigilanza e controllo | Responsabile Servizi sociali | Basso |
| Servizi demografici iscrizioni anagrafiche concessione cittadinanza | Istruttoria istanza, verifica requisiti | Responsabile Servizi Demografici | Basso |

SETTORE DI FINANZIARIO E CONTABILE

| Aree di rischio | Procedimenti | Responsabili servizio | Livello e ponderazione rischio |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|
| Affidamento di servizi e forniture | Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione, | Responsabile Settore | Medio |
| Accertamenti imposte e tasse Pubblicità, affissioni e tosap. | Accertamenti fiscali, istruttoria, emissione provvedimenti, verifica pagamenti | Responsabile tributi | Basso |
| Spese economali beni e servizi | Affidamenti diretti | Resp. Servizio Economato | Basso |

SETTORE DI VIGILANZA

| Aree di rischio | Procedimenti | Responsabili servizio | Livello e ponderazione rischio |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|
| Affidamento di servizi e forniture | Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione, | Responsabile Area Vigilanza | Medio |
| Autorizzazione occupaz. suolo pubblico | Tutte le fasi del rilascio | Responsabile serv. vigilanza | Medio |
| Controlli commercio, pubblici esercizi, strutture ricettive | Tutte le fasi | Responsabile serv. vigilanza | Basso |
| Accertamenti pubblicità, affissioni e tosap. | Tutte le fasi | Responsabile serv. vigilanza | Basso |
| Accertamenti anagrafici | Tutte le fasi dell'accertamento | Responsabile serv. vigilanza | Basso |
| Autorizzazioni - Commercio ambulante, pubblici esercizi, pubblici spettacoli, impianti distribuzione carburanti, spettacoli viaggianti, agenzie d'affari. | Vigilanza e controllo | Responsabile Area Vigilanza | Medio |

| | | | |
|--|---------------|------------------------------|-------|
| Procedimento applicazioni sanzioni amministrative generali | Tutte le fasi | Responsabile Area Vigilanza | Basso |
| Pubblicità degli atti e relativi controlli | Tutte le fasi | Responsabile Area Vigilanza | Medio |
| Gestione servizio com.le pubblicità ed affissioni | Tutte le fasi | Responsabile serv. vigilanza | Basso |

SEGRETERIA GENERALE

| Aree di rischio | Procedimenti | Responsabili servizio | Livello e ponderazione rischio |
|--|--|-----------------------|--------------------------------|
| Conferimenti di incarichi esterni | Individuazione ed affidamento incarichi | Segretario Comunale | Medio |
| Assunzione personale, a tempo determinato ed indeterminato, mediante selezioni pubbliche, mobilità o graduatorie di altri enti Concorsi pubblici, collocamento, | Avviso mobilità, predisposizione bando, istruttoria domande, esecuzione prove, redazione graduatoria finale, assunzione vincitore, e scorrimento graduatoria | Segretario Comunale | Medio |
| Progressioni del personale | Istruttoria ed esecuzione progressioni orizzontali e verticali | Segretario Comunale | Basso |
| Conferimento mansioni superiori | Verifica requisiti, emissione provvedimento | Segretario Comunale | Basso |
| Concessioni di congedi, permessi etc.. | Istruttoria istanza e concessione | Segretario Comunale | Basso |
| Mobilità interna del personale | Istruttoria istanza, verifica requisiti, emissione provvedimento | Segretario Comunale | Basso |
| Incarichi a legali ed altri professionisti | Proposta alla Giunta | Segretario Comunale | Basso |
| Transazioni legali | Istruttoria, studio pratica, parere alla Giunta | Segretario Comunale | Medio |
| Erogazione salario accessorio | Verifica requisiti, emissione provvedimento | Segretario Comunale | Basso |
| Emissione pareri | Istruttoria, studio | | |

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|-------|
| regolarità tecnica e legali | pratica ed emissione pareri | Segretario Comunale | Basso |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|-------|

SETTORE TECNICO

| Aree di rischio | Procedimenti | Responsabili servizio | Livello e ponderazione rischio |
|---|---|--|--------------------------------|
| Affidamento di servizi e forniture | Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione, | Responsabile LL.PP. e manutenzioni | Alto |
| Affidamento lavori | Tutte le fasi degli appalti: definizione oggetto, modalità, procedure negoziate, affidamenti diretti, valutazione offerte, aggiudicazione, varianti, subappalti | Responsabile LL.PP. | Alto |
| Urbanistica ed edilizia privata | Tutti i procedimenti per il rilascio autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire. Scia, Cil etc.... | Responsabile Urbanistica ed edilizia privata | Alto |
| Conferimento incarichi esterni | Tutti i procedimenti | Responsabile LL.PP. e manutenzioni | Medio |
| Gestione e manutenzione patrimonio | Gestione dei beni Strumentali | Responsabile LL.PP. e manutenzioni | Medio |
| Gestione beni comunali mobili | Tutti i procedimenti per l'uso dei beni | Responsabile LL.PP. e manutenzioni | Basso |
| Gestione immobili comunali affidamenti in locazione, comodato | Tutti i procedimenti per locazione o comodato | Responsabile LL.PP. e manutenzioni | Basso |
| Perizie di stima beni mobili ed immobili | Studio e valutazioni istruttorie Emissione stima e perizia | Responsabile LL.PP. e manutenzioni | Medio |
| Pubblicità degli atti e relativi controlli | Tutti i procedimenti | Responsabile LL.PP. e manutenzioni | Basso |
| Gestione SUAP | Tutti i procedimenti per il rilascio autorizzazioni, concessioni etc... | Responsabile UTC | Alto |
| Commercio fisso e ambulante, | Istruttoria, rilascio | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|-------|
| itinerante, pubblici esercizi, alberghi, pubblici spettacoli, impianti distribuzione carburanti agriturismi | autorizzazioni, licenze concessioni, SCIA, NIA, Istruttoria, rilascio autorizzazioni | Responsabile SUAP | Medio |
| Canoni affitto e locazione | Istruttoria istanza, determinazione canone, stipula contratto | Responsabile UTC | Medio |
| Gestione comunale servizio raccolta differenziata "porta a porta" rifiuti | Tutte le fasi | Responsabile UTC | Basso |
| Gestione impianti comunali – Isola ecologica, ex discarica in risanamento | Tutte le fasi | Responsabile UTC | Basso |

Letto approvato e sottoscritto

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Ettore Giattini

Il Sindaco
F.to Dott. CARNEVALI CARLO

Prot. N.

Della suesesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla stessa pubblicazione a norma dell'art. 134, 3^a comma, del T.U. ORDINAMENTO EE.LL. approvato con D.L.gvo 18.8.2000 n. 267;
Montefano li, 13-02-2016

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Ettore Giattini

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:
[] decorso di 10 giorni dalla pubblicazione dal.....

Montefano li,

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Ettore Giattini

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio. Il
Segretario Comunale

Montefano li,

F.to Dott. Ettore Giattini