



COMUNE DI TREPUIZZI
PROVINCIA DI LECCE

Spedizione

Prot. N°.....
Data.....

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 10 DEL 30/01/2014

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione. Approvazione

L'anno 2014 e questo giorno 30 del mese di gennaio alle ore 19:30 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
Valzano Oronzo	X	
Caretto Lucia	X	
Chirizzi Giovanni	X	
Perrone Gabriella	X	
Piccinno Carlo		X
Renna Luigi	X	

Partecipa il Segretario Generale Dr.ssa Albina Fiordalisi.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dr Valzano Oronzo assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

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 Comunale;

CHE per effetto della suddetta legge (art. 1, comma 4) l'autorità deputata a 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 poi approvato dalla CIVIT che opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

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 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;

VISTO lo schema del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, nonché il piano triennale per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2014/2016, allegato allo stesso, predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e ritenuto meritevole di approvazione da parte di questo Comune;

DATO ATTO che è stato pubblicato avviso pubblico di procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sul sito istituzionale di questo Comune con invito a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte relative ai contenuti del Piano;

CONSTATATO che nel termine fissato non sono pervenute proposte di cui tener conto nell'elaborazione dello stesso;

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;
ACQUISITO il parere del Segretario Generale ex art.49 Tuel 267/00;
Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese:

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI PUBBLICARE** il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune e di comunicarlo, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 3) **DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, T.U.E.L.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del suesteso provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
F.to ALBINA FIORDALISI

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
F.to Dr. Bisconti Benvenuto

IL PRESIDENTE
F.todr Valzano Oronzo



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Albina Fiordalisi

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. 3152
- alla Prefettura di Lecce, con nota prot. N. _____

Data 4 MAR. 2014

IL MESSO COMUNALE
F.to



IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Albina Fiordalisi

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dal Municipio li,

DATA 4 MAR. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE di TREPUIZZI

(Provincia di Lecce)

(C.so Garibaldi, 10 - Tel. 0832/754111 - Fax 0832/753087 - P.IVA 00463680751)

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

2014 - 2016

Approvato in data 30.01.2014 con deliberazione della Giunta Municipale n. 10

1. PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della Repubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, risponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012 e nel presente documento ha un'accezione ampia. Il concetto di corruzione è comprensivo infatti delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di tenere vantaggi privati.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo provenienti dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:

- la CIVIT, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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 (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- 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 con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge 190/2012);

- La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione che dispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, e quindi anche i comuni, che attuano ed implementano le misure previste. Tra i compiti che la legge assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, vi è l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Diventa pertanto necessario per ogni amministrazione approvare un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione di questo Comune viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale e del Piano Nazionale Anticorruzione.

2. OGGETTO DEL PIANO

1. Il piano realizza le sue finalità attraverso:

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

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V., il Nucleo di Valutazione, e/o gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE – ANAC (GIÀ CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e svolge i seguenti compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune è il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività con più elevato rischio di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco l'eventuale rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore stessi, sussistendone la possibilità;
 - d) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art.1 L. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - e) individua coi Responsabili dei settori il personale da inserire nei programmi di formazione con riferimento alla materia dell'anticorruzione;
 - f) elabora la relazione annuale sull'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di settore, e ne assicura la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'Ente (art. 1, comma 14, del 2012).

3. Il Responsabile può avvalersi di strutture interne con funzioni di supporto, in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza, alle quali può attribuire responsabilità procedurali. L'individuazione dei soggetti spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente su base fiduciaria.
4. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via informale.
5. Lo stesso può altresì emanare direttive, disposizioni o ordini, per la modifica o la rimozione di atti che possano potenzialmente profilare ipotesi di illegalità.

5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della e i relativi compiti e funzioni sono:

- Sindaco e Giunta Comunale: il primo designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190); la seconda adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1 commi 8 e 60, della l. n. 190), adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, e stanza le risorse economiche;
- I referenti, che coincidono di norma con i Responsabili di P.O., salvo che il Responsabile per la prevenzione non individui altre unità:
 - osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e adottano le misure gestionali necessarie (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Il Nucleo di Valutazione, il quale:
 - partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito.

6. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Adozione:

- Predisposizione del Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile della prevenzione, insieme ai Responsabili di P.O.;
- Pesatura del rischio con i responsabili;
- Consultazione del Nucleo di valutazione;

- Pubblicizzazione e apertura a contributi esterni;
- Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento (salvo diverso termine indicato dalla legge);
- Pubblicazione sul sito web del Comune;
- Invio del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla CIVIT (ANAC).

Monitoraggio:

- Relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno recante i risultati dell'attività svolta, previa acquisizione dei dati dai referenti per i settori di competenza, e pubblicazione della stessa sul sito web;

Aggiornamento del Piano:

- Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, da presentare ogni anno, si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni e con la elaborazione delle specifiche misure relative ai processi.

Il Piano può essere modificato, altresì, in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Le principali fasi della "gestione del rischio" sono:

- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio.

2. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

3. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

4. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

5. Le aree di rischio sono elencate nell'art. 1 comma 16 della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, indica seguenti procedimenti:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) autorizzazioni e concessioni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto

2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

8. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

--

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa il 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO1 SI5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO1 SI5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. 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.</p>	

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

valore frequenza X valore impatto

9. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

La valutazione del rischio comprende:

- L'identificazione del rischio
- L'analisi del rischio (ossia le probabilità che il rischio si concretizzi e l'impatto delle sue conseguenze);
- La ponderazione del rischio (ossia la graduatoria dei rischi sulla base del relativo livello).

Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico		
1	Reclutamento personale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
5	Scelta dello strumento per l'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
7	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Verifica dell'eventuale anomalia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Procedure negoziate	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	4	1,5	5,50
11	Affidamenti diretti	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	0	4	1,5	5,74
12	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

13	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Varianti in corso d'opera	2	5	1	5	1	5	3	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Subappalto	4	5	1	5	1	5	3	3	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	2	1	5	1	5	3	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
17	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 163/2006	2	5	1	5	1	5	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
18	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	5	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	5	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
20	Permesso di costruire	2	5	1	5	1	5	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Pianificazione urbanistica generale e attuativa.	2	5	3	5	1	5	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
22	Gestione controlli in materia di abusiedilizi	4	5	1	5	1	5	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	5	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
24	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	5	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
25	Attidigestionedelpatrimonioimmobiliare	2	5	1	5	1	5	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
26	Controlloevazione tributi locali	1	5	1	5	1	5	3	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00

10. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, durante la vigenza del Piano, che comporta la valutazione del rischio con le misure di prevenzione introdotte e le azioni attuate.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio.

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 - 2 - 3 - 4	Responsabili: Dott. A. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Sig. Sig.	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 - 4 - 5	Responsabili: Dott. A. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Sig. Sig.	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Incarichi di collaborazione	4,24	1 - 6	Responsabili: Dott. B. Bisconti Dott. A. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco	
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	13 - 16	Responsabili: Dott. B. Bisconti Dott. A. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo	

5	Scelta dello strumento per l'affidamento	5,25	10	Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Geom. Bianco Responsabili: Dott. B. Bisconti Dott. A. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Geom. Bianco	
6	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Responsabili: Dott. B. Bisconti Dott. A. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco	
7	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 - 17	Responsabili: Dott. B. Bisconti Dott. A. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco	
8	Valutazione delle offerte	4,24	9	Responsabili: Dott. A. Fiordalisi I Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Sig. Geom.	
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	18	Responsabili: Dott. Fiordalisi Dott. B. Bisconti	

				Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Sig. Geom.	
10	Procedure negoziate	5,50	10	Responsabili: Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Sig. Geom.	
11	Affidamenti diretti	5,74	10	Responsabili: Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco	
12	Revoca del bando	5,25	12	Responsabili: Dott. Fioridalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco	
13	Redazione del cronoprogramma	5,25	18	Responsabili: Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Geom.	
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Responsabili: Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori:	

15	Subappalto	4,50	7	Geom. Responsabili: Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Dott. Barrotta Rag. Bianco Istruttori: Geom.	
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,00	19	Responsabili: Dott. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo	
17	Affidamento incarichi esterne D.lgs 163/2006	4,24	6 - 10	Responsabili: Dott. Fiordalisi Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo	
18	Alienazione beni pubblici	4,24	8 - 19	Responsabili: Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Istruttori: Geom. Bianco	
19	Autorizzazioni commerciali	4,75	14	Responsabili: Dott. Barrotta Istruttori: Sig. M. Di Bella Sig.	✓ Divieto di pagamento tributi comunali in contanti
20	Permessi a costruire	4,24	15 - 20	Responsabili: Ing. Tangolo Istruttori: Geom. Bianco	
21	Pianificazione urbanistica generale e attuativa.	4,75	20	Responsabili: Ing. Tangolo Istruttori: Geom. A. Bianco	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.
22	Gestione controlli in materia di abusivillizi	4,75	18	Responsabili: Ing. Tangolo Istruttori:	Relazione annuale sui controlli.

23	S.C.I.A. inerenti l' edilizia	4,24	17 - 18	Geom. Bianco Sig. Responsabili: Ing. Tangolo Istruttori: Geom. Bianco	Controllo dello stato dei luoghi nei termini.
24	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	17 - 18	Responsabili: Dott. Barrotta Istruttori: Sig.	Controllo e verifica dei requisiti dichiarati.
25	Attività di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	17 - 18 - 19	Responsabili: Dott. B. Bisconti Ing. Tangolo Istruttori: Geom. Bianco Sig.	
26	Controllo delle evasioni tributarie locali	4,00	18	Responsabili: Dott. B. Bisconti Istruttori: Sig.ra Poletti	

11. MISURE DI CONTRASTO

Per il triennio 2014-2016, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Tali misure sono in parte attive e in parte verranno implementate entro il 31.12.2014.

11.a) FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti presupposti, in modo da consentire a chiunque di ricostruire il procedimento amministrativo. Gli atti devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale.

Lo stile espositivo dovrà essere il più possibile semplice e diretto, con frasi brevi, evitando acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso comune).

Tale attività è rimessa ai singoli Responsabili di P.O. fin dall'approvazione del presente Piano.

11.b) OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Insieme al presente Piano è approvato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

Il Responsabile della Trasparenza, che si coordina con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., e al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, controllando l'adempimento delle pubblicazioni previste dalla normativa, e assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione del c.d. "accesso civico".

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano.

11.c) I CONTROLLI INTERNI

A supporto degli obiettivi del presente piano, è il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale. In particolare, rilevante è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il Responsabile dei controlli interni è stato individuato nel Segretario Generale.

11.d) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello precedente emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000, e completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012, e pubblicato sul proprio sito web istituzionale al fine della dovuta pubblicità.

La vigilanza sul rispetto del Codice è rimessa al Responsabile dei procedimenti disciplinari, individuato nel Segretario Generale o nei Responsabili di P.O. in relazione al tipo di illecito, il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), e propone gli aggiornamenti al Codice di comportamento.

11.e) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

L'amministrazione garantisce la tutela dell'anonimato nelle denunce, e a tal fine la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo il caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato, ex comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001, solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e conoscenza dell'identità assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in quanto la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per segnalare la circostanza al dirigente sovraordinato, al fine di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti della discriminazione, nonché la sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare.

11.f) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO

Nei procedimenti a istanza di parte il criterio di trattazione è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Strumento particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini dei procedimenti, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) e dell'art. 1 comma 28 della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. La legge prevede che vi sia un monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web dell'ente.

Ciascun Responsabile di P.O. dovrà effettuare una apposita check list con tutti i procedimenti di competenza e i relativi termini di conclusione, e un monitoraggio finale da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno, evidenziando e motivando eventuali scostamenti dai termini indicati.

La mappatura di tutti i procedimenti sarà inoltre pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, e sarà in costante aggiornamento.

Reiterate violazioni del rispetto dei termini procedurali costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va valutato al fine di proporre azioni correttive, oltre che ai fini della performance individuale.

In caso di inerzia e violazione dei termini di conclusione del procedimento, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi del comma 9bis è individuato nel Segretario Generale, il quale su istanza di parte, e previa diffida al Responsabile, potrà adottare l'atto nei limiti delle proprie competenze professionali.

11.g) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO

Gli atti ed i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati anche in modalità informatica mediante scannerizzazione, in modo da consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo e il successivo accesso telematico. Ciò verrà realizzato unitamente

alla mappatura completa dei processi, e la sua attuazione sarà rimessa al Responsabile di P.O. preposto ai sistemi informatici dell'ente.

11.h) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. 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 stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario 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 l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama quanto contenuto nel Codice di Comportamento e nel regolamento comunale di disciplina.

11.i) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente a cura del Responsabile della Trasparenza.

11.l) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione. L'alternanza tra più professionisti, nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 - 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la rotazione tra i Responsabili di categoria D, perché verrebbe a perdersi la continuità della gestione amministrativa e lo specifico titolo di studio richiesto per l'incarico.

La rotazione verrà posta in essere, limitatamente alla possibilità, all'interno del singolo settore, tra istruttori di analogo profilo, da parte dei Responsabili di P.O., in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio. Con riferimento ai Responsabili di P.O., tuttavia, l'ente valuterà, d'intesa con gli altri enti limitrofi, la possibilità di una rotazione con mobilità temporanea o distacco tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

11.m) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

11.n) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità, ex art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190, rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità, il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento.

11.o) COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Le misure sopra descritte, nel rispetto della necessaria tempistica attuativa, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il c.d. "ciclo della performance" annuale nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

In questo Comune, gli obiettivi vengono attribuiti dalla Giunta Comunale a inizio dell'anno, o entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, attraverso il PEG o attraverso altro documento contenente il Piano degli Obiettivi, con gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

A partire dall'anno corrente l'organo di governo può assegnare obiettivi strategici al Responsabile per la prevenzione e ai Responsabili di P.O., per specifiche iniziative in materia di prevenzione della corruzione.

Entro il 30 novembre di ogni anno i Responsabili di Settore presentano quindi al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i rendiconti sui risultati realizzati.

11.p) LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento. Una formazione mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio sarà rivolta al Responsabile del Piano

Nella relazione del 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, e da finanziarsi secondo le disposizioni di legge e le disponibilità di bilancio.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

11.q) PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C. e l'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire mediante raccolta dei contributi via web o nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare un rapporto di fiducia e di dialogo.

12.LE RESPONSABILITÀ E NORME FINALI

La legge prevede una serie di responsabilità in capo ai soggetti coinvolti nell'attività di anticorruzione, tra cui una forma di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n.165 del 2001, che si configura nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste, e una forma di responsabilità disciplinare per "omesso controllo".

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce infatti illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Per tutto quanto qui non previsto, si rinvia alle norme di Legge.

Il presente Piano sarà affisso sul sito web e sull'albo pretorio on line, e dello stesso sarà data ampia pubblicità sia all'interno che all'esterno dell'ente.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
15. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
16. Scarsa trasparenza;
17. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
18. Scarso o mancato controllo;
19. Discrezionalità nella gestione;
20. Abuso nell'adozione del provvedimento.