



COMUNE DI PLESIO

PROVINCIA DI COMO

CAP. 22010 - Via Alla Grona n. 85 - Tel. 0344.37065 – Fax 0344.37362 P.Iva e C.f: 00500500137

www.comune.plesio.co.it - email: comune.plesio@pec.regione.lombardia.it

Piano Triennale Anticorruzione 2014/2016

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2014

PREMESSA

Il Comune di Plesio, in adempimento degli obblighi imposti dall' art. 1, commi 5 e 60 della l. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha adottato il presente documento pianificatorio, altresì definito dal legislatore nazionale "Piano triennale di prevenzione della corruzione (nel prosieguo P.T.P.C.).

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Il Piano costituisce un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

In base a quanto specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla base delle linee di indirizzo adottate da un Comitato Interministeriale, e successivamente approvato dalla CIVIT (oggi ANAC), Autorità Nazionale Anticorruzione, i P.T.P.C. devono presentare almeno il seguente nucleo minimo di dati e informazioni:

1. Individuazioni dei soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano;
2. Indicazione delle attività nelle quali risulta maggiormente elevato il rischio di corruzione, cc.dd. "Aree di rischio", delle metodologie di valutazione di rischio e della programmazione delle misure di riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
3. Formazione in tema di anticorruzione (soggetti preposti e destinatari della formazione, strumenti);
4. Codici di comportamento dei dipendenti pubblici;
5. Misure, obbligatorie e non obbligatorie, volte alla riduzione delle probabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi nello svolgimento dell'attività amministrativa;
6. sanzioni.

1- OGGETTO DEL PIANO

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Plesio (CO).

Il piano realizza tale 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.

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. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

1.1- AUTORITA' DI INDIRIZZO POLITICO

- o designa il Responsabile per la prevenzione anticorruzione;;
- o adotta il P.T.A.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica;
- o adotta ogni atto di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzato alla prevenzione della corruzione.

2- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Plesio è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

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 art. 4;
- 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., l'attuazione della rotazione degli incarichi, ove negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonchè d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore, ove ciò risulti possibile, in base alla dotazione organica presente all'interno di ciascun settore o area;
- d) predispose entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, **un referente anticorruzione**. I referenti curano il costante monitoraggio sull'attività svolta dall'ufficio e l'applicazione delle misure anticorruzione stabilite dal presente Piano. I referenti coincidono, di norma, in caso di mancata nomina, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente.

2.1- FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 proprio Comune, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

1. in forma verbale;
2. in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- o nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- o nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- o nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- o nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

3- PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

3.1- INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;

- 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. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. 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.

Altre aree di rischio per le quali si ritiene opportuna l'applicazione delle misure di contrasto di cui al presente documento sono:

- a. opere pubbliche e gestione diretta sulle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- b. flussi finanziari e pagamenti in genere;
- c. manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali;
- d. attività di edilizia privata e cimiteriale;
- e. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione;
- f. attività di accertamento, di verifica e controllo sull'evasione fiscale;
- g. attività di scelta del contraente nel caso di alienazione e/o concessione di beni.

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;

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

4- ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per le attività a rischio ai sensi del presente Piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

A) Misure di contrasto: i controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario comunale Servizio controlli interni	/
Controllo di regolarità amministrativa	Cadenza trimestrale	Segretario comunale Servizio controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione che abbia effetti diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente	/
Visto regolarità contabile	Costante	Visto del Responsabile servizio finanziario attestante la copertura finanziaria di ogni atto determinativo che comporti impegno di spesa	/

Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile area personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara	In occasione della nomina della Commissione di gara o di concorso	Responsabile dell'area di riferimento interessata dalla procedura di gara	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costanti	Tutti i responsabili di servizio	Questo consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza

B) Misure di contrasto: la Trasparenza

	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione del Piano triennale per la trasparenza	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile della trasparenza	
Pubblicazione dei compensi percepiti dagli amministratori in ragione della carica politica rivestita	Costante	Responsabile della trasparenza	
Pubblicazione sul sito internet del Comune del presente Piano, del Piano triennale della trasparenza e del Codice di	Annuale	Responsabile trasparenza	

comportamento dei dipendenti nella sezione "Amministrazione trasparente"			
Applicazione delle disposizioni di cui al D.L.gs. 33/2012	Tempi previsti dal decreto e aggiornamento costante	Responsabile trasparenza	
La corrispondenza tra il Comune e i privati deve avvenire, ove possibile, mediante l'impiego della Posta elettronica certificata	Costante	Tutti i referenti anticorruzione e, in ogni caso, ogni operatore comunale	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: <ul style="list-style-type: none"> o Responsabili di servizi e referenti anticorruzione; o Dipendenti operanti nei settori a rischio corruzione; o Responsabili unici procedimenti 	Aggiornamento costante	Responsabile della trasparenza e referenti anticorruzione	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 dpr 445/2000 s.m.i. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione, in adempimento alle disposizioni di cui alla legge 190/2012, con riferimento alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: <ul style="list-style-type: none"> o La struttura proponente; o L'oggetto del bando; o L'elenco degli operatori invitati che abbiano preso parte alla procedura; o L'aggiudicatario; o L'importo di 	Entro il 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i responsabili di servizi referenti anticorruzione	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici

aggiudicazione; o I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; o L'importo delle somme liquidate.			
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti responsabili di servizio	Questo consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza

C) Misure di contrasto: individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza 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.

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

D) Misure di contrasto: Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa, la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

E) Misure di contrasto: Referenti

E' prevista l'individuazione, da parte del Segretario comunale, nella Sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, di un referente per ciascun settore.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dall'Ufficio di assegnazione.

F) Misure di contrasto: Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

L'applicazione delle legge 190/2012, introducendo importanti novità, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi obbligatori che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e coinvolti, nei confronti dei quali potrà essere effettuata una formazione diversa a seconda dei diversi ruoli rivestiti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai sensi del presente Piano, dovrà procedere:

1. nell'individuazione delle materie oggetto di formazione;
2. nell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;

La formazione verrà effettuata, preferibilmente, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o corsi organizzati a livello locale, ad esempio presso gli Enti sovracomunali di riferimento (es. Comunità Montana).

G) Altre misure di contrasto

1. obbligo di astensione dallo svolgimento delle attività d'ufficio, dei dipendenti comunali che, rispetto alle stesse, abbiano un interesse diretto;
2. Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
3. costante confronto tra il Responsabile anticorruzione, i referenti e tutti i dipendenti;
4. completa informatizzazione dei processi;
5. coordinamento tra il Piano anticorruzione e ogni altro atto che abbia, quale finalità precipua, quella di limitare il verificarsi di fenomeni corruttivi;
6. previsione di patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto, da sottoscrivere e allegare alla documentazione di gara, secondo il modello di cui all'Allegato A;
7. comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento abilitativo, autorizzativo, concessorio o qualsiasi altro atto o provvedimento del Responsabile del procedimento, del termine massimo di conclusione del procedimento e l'e-mail del responsabile della conclusione dello stesso;
8. Modifica, entro la fine del 2014, dei regolamenti vigenti nel Comune, così da renderli compatibili con la normativa in tema di anticorruzione;
9. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento, un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:
 - o comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefono ove poter inviare messaggi - sms e/o e.mail;
 - o non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo e/o abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere

l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali (Allegato B);

- o autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- o indicare 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.

5- I compiti dei Dipendenti

- a) I dipendenti operanti in settori particolarmente esposti a rischio corruzione, i responsabili di servizio e i referenti attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività utili alla sua esecuzione;
- b) I dipendenti operanti in settori particolarmente esposti a rischio corruzione, i responsabili di servizio e i referenti devono astenersi, nei casi in cui ciò sia possibile senza pregiudicare il regolare svolgimento delle attività d'ufficio, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile Anticorruzione ogni situazione di conflitto. Ove l'astensione non sia possibile, in quanto preclusiva del regolare svolgimento dell'attività comunale, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di segnalare al Responsabile Anticorruzione la sussistenza di situazioni a rischio corruzione;
- c) Tutti i dipendenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto di accesso (ai sensi della l. 241/1990 s.m.i.) e diritto di accesso civico (ai sensi del D.Lgs. 33/2013), rendono accessibile, in ogni momento, ogni informazione relativa ai procedimenti e ai provvedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure pendenti, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente per ogni singola fase;
- d) I Responsabili di servizio provvedono ad inserire nei bandi di gara le regole di legalità e integrità del presente piano, prevedendo la sanzione dell'esclusione;
- e) I responsabili di servizio provvedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti relativi a lavori, servizi o forniture, alla indizione delle procedure di selezione, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. 163/2006 s.m.i.;
- f) I responsabili di servizio provvedono al monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali attività ad alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

6) 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). Nella tabella nr. 1 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, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione del rischio secondo gli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A.:

TABELLA 1 – SCHEMA DI 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 ?</p> <p>(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 l' 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>NO 1</p> <p>SI 5</p>

<p 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 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 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 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 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>NO 1 SI 5</p>	
<p>Controlli ⁽³⁾ 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 5 - Sì, ma in minima parte 4 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 2 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (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 1 – Indicatori per Valutazione/Rischio / Impatto su Ente Locale

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 Totale punteggio
		Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	(1) X (2)
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	3	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	3	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	0	4	1,5	5,25	
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	0	4	1,5	4,24	
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	0	4	1,5	5,25	
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	0	4	1,5	5,25	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	0	4	1,5	5,25	
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	0	4	1,5	4,24	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	1	0	4	1,5	4,75	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	0	4	1,5	4,24	
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	0	4	1,5	4,24	
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	0	4	1,5	4,24	
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	0	4	1,5	3,75	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	0	4	1,5	4,75	
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	0	4	1,5	4,75	
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	1	0	4	1,5	4,75	
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	0	4	1,5	3,75	
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	0	4	1,5	4,75	
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	1	0	4	1,5	2,50	
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	0	4	1,5	5,25	

29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	1	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	5	1	3	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	3	1	3	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	3	1	3	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	3	1	3	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività	2	5	1	5	5	1	3	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

46	produttiva		2	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,24
47	Verifica morosità entrate patrimoniali		1	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,00
48	Controllo evasione tributi locali		1	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,00
49	Occupazione d'urgenza		1	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,00
50	Espropri		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
51	Ordinanze		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				4,24
52	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi		2	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				3,49
53	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale		1	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
54	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
55	Approvazione stato avanzamento lavori		2	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,24
56	Liquidazione fatture		1	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,00
57	Collaudi Lavori Pubblici		2	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,24
58	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione		1	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,00
59	Attribuzione numero civico		1	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,49
60	Occupazione suolo pubblico		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
61	Pubbliche affissioni		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
62	Rilascio contrassegno invalidi		1	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,49
63	Rilascio stallo di sosta per invalidi		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
64	Rilascio passo carrabile		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
65	Autorizzazioni cimiteriali		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
66	Certificati agibilità		2	5	1	1	3	1	3	1	3	1	1	1	0	4				1,5				3,75
67	Certificati destinazione urbanistica		2	5	1	1	5	1	1	5	3	1	1	1	0	4				1,5				4,24
67	Procedimenti Disciplinari		2	2	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	0	4				1,5				2,50

68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

6.1) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

Successivamente si è individuata quale soglia di rischio la pesatura superiore a 7,00, conseguentemente sono state individuate misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione, come riportate nel capitolo successivo. Per gli anni 2015 e 2016 si procederà ad elaborare misure specifiche di prevenzione rispettivamente per processi con pesatura con punteggio inferiore a 7 e superiore a 6

7) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne **"MISURE PREVENTIVE ESISTENTI"** e **"MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE"** delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base) M14B (formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17

SCHEDA MISURA M01
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Comune di Montemaggiore al Metauro non ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Normativa riferimento:	di	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano. Il Responsabile per la trasparenza, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:		Responsabile per la trasparenza tutti i Responsabili di settore
Note:		misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M02
CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

<p>Normativa riferimento:</p>	<p>di art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i></p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
<p>Azioni intraprendere:</p>	<p>da si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta comunale n.... del....</p>
<p>Soggetti i:</p>	<p>Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Responsabile del settore Risorse Umane, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>
<p>Note:</p>	<p>misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

SCHEDA MISURA M03
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni intraprendere:	<p>da con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.</p>
Soggetti responsabili:	tutti i Responsabili di settore
Termine:	indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M04
ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa riferimento:	<p>di D.lgs. 82/2005</p> <p>art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012</p>
------------------------	--

		Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.
Soggetti responsabili:		tutti i Responsabili di settore
Termine:		indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:		misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa riferimento	di	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Nell'ambito delle azioni di raccordo e collegamento tra il R.P.C. e R.T.I si prevede che, nel caso di mancato report su monitoraggio dei termini procedimentali, il R.T.I. ne farà segnalazione al R.P.C. per quanto di competenza. Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedimentali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Responsabile del settore interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni

	delle sfioramento.
Soggetti responsabili:	tutti i Responsabili di Settore, R.T.I.
Termine:	in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa riferimento:	di	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque

	<p>l'espletamento dell'attività.</p> <p>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del settore dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..</p>
Soggetti responsabili:	tutti i Responsabili di settore e tutti i dipendenti
Termine:	in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa riferimento:	di	art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

	Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Soggetti responsabili:	tutti i Responsabili di settore
Termine:	indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa riferimento:	di	decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del settore Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
Soggetti responsabili:		Responsabile del settore Risorse Umane; tutti i Responsabili di settore;
Termine:		annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico

Note:	<p>misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Coordinatore Area amministrativa, Dirigenti</p> <p>misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>
-------	--

SCHEDA MISURA M09

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Normativa riferimento:	di	<p>art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001</p> <p>art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
Azioni intraprendere:	da	<p>verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.</p>
Soggetti responsabili:		<p>Responsabile del settore Risorse Umane</p>
Termine:		<p>indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014</p>
Note:		<p>misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Normativa riferimento:	di	art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.
Soggetti responsabili:		Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni Responsabile del settore Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)
Termine:		in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note		misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“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”.*

Normativa riferimento:	di	art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:		Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:		in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:		misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12

WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

"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 nella 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"

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa riferimento:	di	art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
Soggetti responsabili:		Responsabile del settore Risorse Umane

Termine:	indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M13
PATTI DI INTEGRITA'

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Normativa riferimento:	di	articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	relazionare al RPC con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:		Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:		in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note		Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

SCHEDA MISURA M14 (A e B)

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Responsabili di Settore e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Responsabili di Settore e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	di	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:		Responsabile del settore Risorse Umane per adempimenti relativi al piano della formazione Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine:		indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014,
Note		misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione questa amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno e alla conseguente infungibilità delle varie professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di servizio causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, l'amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Eventuali soluzioni diverse potranno essere valutate nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie, da attuare entro il prossimo 31 dicembre 2014.

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni .

Normativa riferimento:	di	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni intraprendere:	da	pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili:		R.P.C.
Termine:		prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.
Note:		

SCHEDA MISURA M17

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli Enti Pubblici vigilati dal Comune e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli Enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Plesio.

Normativa di riferimento:	D.Lgs 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i> .
Soggetti responsabili:	Il Responsabile del settore Ragioneria e Finanze/Servizio Partecipazioni
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza
Note:	

ART 6 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché il Nucleo di Valutazione.

ART 7 LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi

nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Responsabili di settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Comunale

Dott. Francesco Chicca

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

- 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 manipolarne 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 nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - 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).

- 16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- 17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- 18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- 19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
- 20 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 21- Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia
- 26 -Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
- 29 - Scarso o mancato controllo
- 30 -Disomogeneità delle informazioni fornite
- 31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 32 - Violazione della privacy
- 33 - Fuga di notizie di informazioni
- 34 - Discrezionalità nell'intervenire
- 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 36 - Discrezionalità nella gestione
- 37 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 38 - Assenza di criteri di campionamento
- 39 -- Scarso o mancato accertamento
- 40 - Scarsa trasparenza dell'operato
- 41 - Scarso o mancato controllo dell'utilizzo
- 42 - Non rispetto delle scadenze temporali

SCHEDA MISURA M03
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni intraprendere:	<p style="text-align: center;">da</p> <p>con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.</p>
Soggetti responsabili:	tutti i Responsabili di settore
Termine:	indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2014
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M04
ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa riferimento:	<p style="text-align: center;">di</p> <p>D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012</p>
------------------------	--