

COMUNE DI COCCONATO



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

Premessa

Il Comune di Cocconato ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 20/01/2015 l'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) per il triennio 2014/2016 in attuazione delle disposizioni recate dalla legge 190/2012 nel testo vigente.

A seguito dell'emanazione dell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), approvato con determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015 dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito ANAC), si rende necessario procedere, al fine di addivenire all'aggiornamento del predetto PTPC per l'anno 2016, ad una revisione del PTPC vigente, procedendo alla redazione di un nuovo documento, facendo salve le considerazioni di natura generale ed il contenuto del Piano Triennale, che qui si richiama e si conferma, dando così attuazione a quanto previsto nella precitata determinazione dell'ANAC.

L'aggiornamento richiesto consegue all'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della corruzione, effettuata a campione, dalla quale si evince la necessità di rendere omogeneo il Modello funzionale del Sistema anticorruzione.

Il nuovo PNA evidenzia l'obiettivo del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi. Infatti intento della legislazione italiana è quello di far in modo che gli strumenti giuridici non abbiano solo requisiti di forma ma siano effettivamente in grado di incidere sulle misure di contrasto alla corruzione, siano efficaci e produrre una migliore legalità.

L'ANAC evidenzia un preciso riferimento normativo, e cioè le nuove sanzioni previste dall'art. 19, c. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento citando inoltre il "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla omessa adozione del PTPC, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei codici di comportamento";

La valutazione del rischio avviene inoltre con specifico riferimento a questo Comune con l'identificazione, la valutazione e la ponderazione specificate nel seguito del documento.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Provvedimento del Sindaco Arch. Monica MARELLO ed individuato nella persona del dott. Antonino LIUZZA Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di Servizio.

In relazione alla situazione ed alle risorse disponibili, nonché al breve lasso di tempo a disposizione, l'Ente intende avvalersi della possibilità di completare la mappatura dei processi entro il 2017, mentre per il 2016 si procederà alla mappatura dei macroprocessi per tutte le aree di rischio, generali e specifiche.

Nell'attuale fase di transizione i macroprocessi vengono identificati con i settori nei quali si articola l'attività dell'Ente, riservandosi di provvedere, nel corso del corrente anno, ad una compiuta analisi dei processi al fine di addivenire alla completa mappatura per la redazione del PTPC per il prossimo triennio.

In particolare si procederà alla mappatura dei macro processi per tutte le aree di rischio generali e specifiche dell'Ente. L'approccio metodologico che ha caratterizzato l'aggiornamento 2016 prevede la redazione di tabelle al fine di delineare in modo intuitivo la situazione dell'Ente, la presenza nonché l'entità del rischio corruttivo e la conseguente necessità, qualitativa e quantitativa, delle misure di prevenzione.

Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno dell'Ente richiede una'attenta attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Per ottemperare correttamente occorre porre in evidenza alcune variabili a partire dalle condizioni culturali, sociali, economiche, criminologiche e infine territoriali e tutte quelle che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Questo Comune, come altri attraversa una fase di crisi economica legata ad un contesto nazionale analogo. Non dispone di attività industriali e poche artigianali. Anche le attività commerciali sono pressoché inesistenti. Si è rilevato un lieve insorgere di nuove attività ricettive.

Non si rileva quindi una pericolosa presenza di criminalità. Non si rilevano inoltre forme di pressione alcuna dal contesto esterno

Analisi del contesto interno

L'inquadramento del contesto interno all'Ente si rivolge alle attività collegate all'organizzazione e alla gestione operativa. In tal caso emergono:

- elementi soggettivi (le figure giuridiche coinvolte quali gli organi di indirizzo ed i responsabili, quindi la struttura organizzativa)
- elementi oggettivi: ruoli, responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, qualità e quantità del personale, ecc

Organizzazione dell'Ente

Organi di indirizzo

Sindaco: Arch. Monica MARELLO eletto a seguito delle elezioni del 25/05/2014

Consiglio Comunale: eletto a seguito delle elezioni del 25/05/2014 e composto da n. 10 consiglieri

Giunta Comunale: nominata dal Sindaco e composta dal Vicesindaco e un assessore.

Struttura organizzativa

Aree La dotazione organica del Comune di Cocconato è suddivisa in:

- Area Finanziaria
- Area Amministrativa
- Area Tecnica
- Area Tributi

Ruoli e Responsabilità

Ogni Area è dotata di Responsabile del Servizio, in quanto nel nostro Ente non sono presenti figure dirigenziali. Ai Responsabili di Servizio è attribuita la Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 109 del TUEL. I Responsabili di Servizio sono anche Responsabili dei Procedimenti in quanto non si dispone di altro personale

Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono fortemente condizionate dai trasferimenti erariali. La politica tributaria locale ha pochi margini in quanto le attività commerciali/artigianali sono esigue e le imposte sui fabbricati gravano molto sulle economie delle famiglie.

Tecnologie

L'Ente si è dotato di assetto tecnologico, compatibilmente con le risorse economiche e umane disponibili, adempiendo agli obblighi normativi.

Sistemi e flussi informativi

Vengono esplicitati nel Manuale di gestione documentale approvato con delibera della Giunta Comunale n. 85 del 30/09/2015

Processi decisionali

Vengono disciplinati dal TUEL – D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

L'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi condotta attraverso la Mappatura dei Processi al fine di definire quali aree, per la loro peculiarità, sono più esposte al rischio corruzione.

La Mappatura del rischio è invece rivolta alle aree a rischio obbligatorie, così come affermato all'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012 e identificate dal Piano Nazionale Anticorruzione che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro aree corrispondenti.

1) Area acquisizione e progressione del personale

- a. reclutamento: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- b. progressioni di carriera;
- c. conferimento di incarichi di collaborazione;
- d. conferimento di incarichi di consulenza;

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

- a. le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- b. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali anche in convenzione;

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

- a. la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al Servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- b. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c. le attività oggetto di autorizzazione o concessione.
- d.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il 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;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) 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;
- 1) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 2) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 3) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 4) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 5) controlli ambientali;
- 6) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 7) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 8) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 9) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 10) Polizia Locale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri Servizi del Comune – espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o Servizi del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Servizio – gestione dei procedimenti di Servizio riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione. atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Determinazione mappatura processi

Come anticipato nell'analisi del contesto interno, la corretta valutazione ed analisi si basa non solo sui dati generali ma anche sulla rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi la cui operazione è denominata Mappatura dei Processi, cioè il modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente.

La Mappatura dei Processi serve per identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi. Tale mappatura non va effettuata superficialmente per non escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. Inoltre la Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questo Ente e delle risorse disponibili.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di misure obbligatorie, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure facoltative, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

La gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa è quindi parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. E' realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione delle performance e i Controlli Interni. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance, pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità;

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione. A tal fine i Dirigenti, le Posizioni organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la Mappatura di cui al presente piano, una tabella di valutazione del Rischio .

Tabella di valutazione del rischio

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Aquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti candidati

	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con lo scopo di favorire un'impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
	Procedura negoziale	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia stato diverso da quello atteso
	Redazione del cronoprogramma	Pianificazione delle tempistiche effettuata in modo insufficiente in modo da consentire all'impresa di non essere troppo vincolata, creando così ritardo nell'avanzamento dei lavori e della chiusura dei lavori

		Pressione dell'appaltatore sulla direzione lavori per rimodulare il cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara
	subappalto	Accordi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti
		Abuso nel rilascio delle autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e preferenze nella trattazione delle pratiche
		Richiesta /o accettazione di regali, compensi o altro in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
Provvedimenti di tipo	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo	

	concessorio	Richiesta /o accettazione di regali, compensi o altro in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
		Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto

▪ **Misure di contrasto: I controlli**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Comunale e Responsabile del Servizio Segreteria	nulla
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile del Servizio Finanziario	nulla
Controllo equilibri finanziari	Annuale	Responsabile del Servizio Finanziario	nulla
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio	nulla
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	nulla
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	nulla
Controllo a campione	Annuale	Tutti i Responsabili di	nulla

(min. 5%) delle dichiarazioni sostitutive		Servizio	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Responsabili di Servizio Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
	Frequenza report	Responsabile	Note

▪ **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile del Servizio Personale	
Pubblicazione dati degli Amministratori Comunali	Annuale	Responsabile Trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili dei Servizi	
Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile Trasparenza Responsabili dei Servizi	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	Le informazioni sui costi sono pubblicate

delle opere pubbliche			sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
-----------------------	--	--	--

	Frequenza report	Responsabile	Note
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile del Servizio Segreteria	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Tutti i Responsabili di Servizio	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile di Servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei Servizi particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Responsabili dei Servizi	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nei	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili di Servizio	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici

<p>propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none">- la struttura proponente;- l'oggetto del bando;- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;- l'aggiudicatario;- l'importo di aggiudicazione;- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;- l'importo delle somme Liquidate			
--	--	--	--

Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'art. 2 del presente P.T.P.C.

Infatti la struttura dell'Ente non consente di realizzare una rotazione ordinaria del personale per non interrompere il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione di servizi all'utenza.

Ciononostante laddove il Responsabile della corruzione individui direttamente e/o per segnalazione ricevuta da terzi (Consiglieri Comunali, altri dipendenti dell'Ente, privati cittadini, imprese, ecc.) degli uffici ad alto rischio dovrà rendere apposita informativa al Sindaco ed al Segretario Comunale, al fine di valutare comunque la possibilità di procedere ad una rotazione, finanche parziale degli incarichi, utilizzando se possibile gli istituti tipici del datore di lavoro pubblico (convenzioni tra Ente e/o utilizzo di personale di altri Enti pubblici).

Altre misure di contrasto

- a. obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- b. regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- c. costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili dei Servizi;
- d. la completa ancorché graduale informatizzazione dei processi;
- e. indizione, almeno un mese prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs.vo 163/2006;
- f. mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Servizio;
- g. analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Servizio con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- h. coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- i. comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi 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 dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività effettivamente espletate nell'Ente. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica.
- 2) di concerto con i responsabili dei Servizi i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PRO, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti di spesa previsti dalle vigenti leggi di finanza pubblica.

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Servizio entro il 15 febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- f) ha l'obbligo, entro il 1° giugno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi esterni di collaborazione e consulenza; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di Servizio da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in Servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente ai Responsabili di Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai

procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Responsabile di Servizio l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

I compiti dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative

I Responsabili di Servizio provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di Servizio procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Servizio indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da affidare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Servizio, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di Servizio propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio Servizio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile di Servizio presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Servizio devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 5%) 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente, con decorrenza 2015, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Responsabilità RPC

a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti;

c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) -cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55 quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING)

L'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012 introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la figura del whistleblowing, inserendo dopo l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 l'art. 54 bis (tutela del dipendente pubblico che segnala l'illecito)

Con l'entrata in vigore della norma, l'ordinamento attribuisce a tutti i dipendenti pubblici facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 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 ed ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione si fonda, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile e la difesa dell'incolpato. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ'	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Responsabile del Servizio Segreteria
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i Responsabili di Servizio
Costante	Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei Servizi particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Responsabile anticorruzione Responsabili dei Servizi
Annualmente (31 gennaio)	Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera,	Tutti i Responsabili di Servizio

	servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate	
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5, lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
Semestrale	Relazione al Responsabile sul rispetto dei tempi procedimentali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
Semestrale	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempistica eliminazione delle anomalie	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente 31 gennaio	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	- informazione del mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di Servizio (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
Mensilmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Responsabili di Servizio (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre	Presentazione al Responsabile	Responsabili di Servizio

di ogni anno	della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	(art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 aprile di ogni anno	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

SOTTO-AREA/ PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE		Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa 2) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campionamento casuale 3) Affidamenti in analogia con il Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia	4) Verifica dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati		1) 3) 4) Immediata per ogni incarico 2) Come da regolamento	n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e cointeressenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Adeguamento Regolamento Interno ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale nel rispetto dei termini stabiliti dal PTTI	1) Verifica dei requisiti secondo il Regolamento o il Codice di Comportamento 2) Richiesta di dichiarazione a tutti i dipendenti tramite apposita modulistica predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione 3) Ricognizione delle situazioni in essere 4) Controlli periodici vs amministrazioni esterne (partite Iva, incarichi in società...) e controlli incarichi gratuiti		1) Entro 7 giorni dalla comunicazione del dipendente per l'assunzione di un nuovo incarico. 2) e 3) Richiesta, in sede di prima applicazione, entro il 30/6/2014. 4) Verifica annuale in prima applicazione entro il 31 /12/2014	n. verifiche effettuate/n. comunicazioni ricevute per assunzione nuovi incarichi: 100% n. dichiarazioni da richiedere: 100% dei dipendenti
PROGRESSIONI DI CARRIERA		Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica Corretta applicazione del sistema di valutazione		1) Entro il 30/04/2014	
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35 Dlgs 165/2001 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)		Tutte le misure previste entro 31/12/2014	
		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Trasparenza: avviso con evidenza pubblica	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (presenti/necessari)		1) Entro il 30/04/2014	
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dlgs 150/09 Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove) Bando annuale interno per candidature Commissari. Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente) Predisposizione di prove diverse da distribuire in ordine casuale		1) Entro il 30/04/2014	