

COMUNE DI PERETO



**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
2015-2017**

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”), in conformità alle indicazioni contenute nell’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per il periodo 2013-2016, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C., con delibera n. 72/2013.

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l’individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Pereto.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le “*situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”.

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL’AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Pereto si estende su una superficie di 42 Km².

La popolazione residente è pari a 716 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montano e caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola.

La struttura organizzativa del Comune di Pereto si articola in 4 Settori: Settore amministrativo, Settore tecnico, Settore finanziario, Settore polizia municipale.

Al 31 dicembre 2014, il personale in servizio presso l’Ente a tempo indeterminato è pari a 3 unità. Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Pereto con altri Enti per l’esercizio associato delle funzioni fondamentali.

2.2 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI PERETO

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Pereto sono:

- *L’autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica.

L’autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell’Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

- I referenti per la prevenzione della corruzione

Secondo il P.N.A., nel P.T.P.C. devono essere individuati gli eventuali referenti che sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tali figure fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I referenti della prevenzione della corruzione presso il Comune di Pereto coincidono con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente.

- L' O.I.V.

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

- L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Pereto è individuato nella figura del Segretario comunale.

- *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

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

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Pereto, nominato con decreto del Sindaco n. 75 del 09.01.2014, nella persona del Segretario comunale.

Alla predisposizione del presente P.T.P.C., per il periodo 2015 - 2017, hanno partecipato i Responsabili di Settore dell'Ente con il coordinamento del Segretario comunale.

Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni).

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 06.02.2015.

Il Piano è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà 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.

Il P.T.P.C. dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

3. OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune di Pereto intende perseguire tre macro obiettivi:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In tale fase, si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi elencati di seguito:

AREA DI RISCHIO: PERSONALE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
Reclutamento	<ol style="list-style-type: none">1. Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico2. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione4. Irregolare composizione della commissione di concorso5. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione6. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie

<p>Progressioni di carriera o verticali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali 2. Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno) 2. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc) 3. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)
<p>Gestione delle risorse umane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio 2. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici 3. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni 4. Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite 5. Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori 6. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio) 7. Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
---	---

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa
Individuazione della procedura di affidamento	1. Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto
Requisiti di qualificazione	1. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità
Criteri di aggiudicazione	1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
Valutazione delle offerte	1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta
Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
Procedure negoziate	1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti 2. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo di importo fino a 1 milione di euro (art 122, comma 7, D.Lgs 163 del 2006)
Affidamenti diretti	1. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.

Revoca del bando	1. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
Collaudo	1. Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore.
Pubblicità	1. Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi 4. Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato 5. Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Autorizzazioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni,

	organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 2. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato
Provvedimenti di tipo concessorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Concessioni a soggetti non legittimati 4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato

FINANZIARIA	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
Gestione delle entrate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche fiscali compiacenti 2. Mancato recupero di crediti 3. Mancata riscossione di imposte 4. Omessa approvazione dei ruoli di imposta 5. Mancato introito di contravvenzioni 6. Applicazione di sgravi fiscali irregolari 7. Rilascio di provvedimenti edilizi con contributi inferiori al dovuto 8. Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali 9. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi 10. Mancata notifica dei verbali di contravvenzione 11. Illegittima archiviazione di contravvenzioni
Gestione delle spese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione 2. Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate 3. Effettuazione di spese palesemente inutili 4. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni 5. Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli

	6. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
Maneggio di denaro o valori pubblici	1. Appropriazione di denaro, beni o altri valori 2. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	1. Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore 2. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato 3. Concessione gratuita di beni 4. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente 5. Alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti

4.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza “mappati”. Per l'analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura, si rinvia alle tabelle riportate al punto precedente.

L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia indicata nell'allegato 5 al P.N.A..

In ordine alla ponderazione del rischio, sulla base del raffronto tra i diversi eventi rischiosi individuati in relazione a ciascun processo ed al valore ad essi attribuito in termini di probabilità e di impatto, è stato costruito un catalogo dei processi secondo un ordine decrescente, quale riportato di seguito:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
PERSONALE	Reclutamento	3	1,5	4,5
	Progressioni di carriera o verticali	2,17	2,75	3,25
	Conferimento di incarichi di collaborazione	3,7	1,5	5,5
	Gestione delle	2,2	2,5	5,5

	risorse umane			
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2,3	1,5	3,45
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,5	1,5	5,25
	Individuazione della procedura di affidamento	3,5	1,5	4,5
	Requisiti di qualificazione	3,5	1,5	5,25
	Criteri di aggiudicazione	3,5	1,5	4,5
	Valutazione delle offerte	3,5	1,5	5,25
	Verifica della eventuale anomali dell'offerta	3	1,5	5,25
	Procedure negoziate	3,7	1,5	5,55
	Affidamenti diretti	3,7	1,5	5,55
	Revoca del bando	3,2	1,5	4,8
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	3,5	1,5	5,25
	Collaudo	3,3	1,5	4,95
	Pubblicità	2,16	1,5	3,24
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi,	3	1,5

ECONOMICO DIRETTO	contributi, etc.			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3	1,5	4,5
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	3	1,5	4,5
	Provvedimenti di tipo concessorio	3	1,5	4,5
FINANZIARIA	Gestione delle entrate	2,6	1,5	3,9
	Gestione delle spese	2,6	1,5	3,9
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	1,8	1,25	2,25
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	3	1,5	4,5

4.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo “mappato” sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori di seguito specificate:

- **AREA PERSONALE**

RECLUTAMENTO

Controllo interno sulle determinazioni di assunzione

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Con cadenza semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Nr. controlli

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, visite fiscali

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Entro il 31.12.2015	Segretario comunale Responsabili di Area	Nr. circolari

Aggiornamento del regolamento sulla ripartizione tra il personale dell'incentivo di progettazione a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. n. 90 del 2014

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Entro il 31.12.2015	Ufficio Tecnico	Regolamento

- AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCEDURE NEGOZiate

Direttiva interna presupposti per ricorrere alla procedura negoziata

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Entro il 31.12.2015	Segretario comunale	Nr. direttive

REVOCA DEL BANDO

Direttiva interna sull'obbligo da parte del RUP di motivare adeguatamente la proposta di revoca del Bando e di acquisire

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Entro il 31.12.2015	Segretario comunale	Nr. direttive

Regolamento sui contratti

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Entro il 31.12.2015	Responsabile Area tecnica	Regolamento

		Responsabile amministrativa	Area
--	--	-----------------------------	------

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Entro il 31.12.2015	Responsabili di area in relazione alle rispettive competenze	Nr. controlli

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

5. Trasparenza

La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (indicati nel D.Lgs. n. 33 del 2013) relativi all'organizzazione ed all'attività del Comune di Pereto. Considerata la *ratio* della misura che è quella di garantire il controllo sociale della comunità sull'attività amministrativa, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione, le responsabilità e gli indicatori di monitoraggio di tale misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Creazione della sezione Amministrazione trasparente secondo la struttura prevista dal D.Lgs. n. 33 del 2013	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile trasparenza Responsabili Area amministrativa	% degli indicatori soddisfatti nell'ambito del monitoraggio condotto dalla Bussola della trasparenza
Produzione e comunicazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabili di Area in relazione alla propria specifica competenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente

Publicazione dati nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile trasparenza Responsabile Area amministrativa	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Alla fine di ogni semestre	Responsabile trasparenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente

6. Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	Da concludere entro il 30.06.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
Formazione del personale sul codice di comportamento	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Incontri formativi con i dipendenti
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

7. Rotazione del personale

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Pereto, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Ci si riserva pertanto di procedere alla progettazione esecutiva di tale misura, mediante aggiornamento del presente Piano, all'esito del processo di gestione associata delle funzioni fondamentali che consentirà all'Ente di disporre di un più elevato numero di professionalità tra le quali potrà concretamente attuarsi la misura di cui trattasi.

8. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	Entro il 31.10.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Progettazione ed attuazione di iniziative formative per la conoscenza del fenomeno all'interno dell'amministrazione	Entro il 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione	Iniziative attuate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

9. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario.

La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento)	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento

che disciplini organicamente la materia			
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

10. Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto interno (circolare) con cui vengono richiamate le cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente nonché individuate le modalità con le quali l'interessato deve rendere la dichiarazione in ordine alla insussistenza delle cause suddette	Entro il 31 gennaio 2015	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione documento
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati

Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio
--	-----------------------------------	---	----------------------------------

11. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006.

Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	Entro il 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Formulazione clausola anti -pantouflage

<p>Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p>	<p>Entro il 31.12.2015</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>Formulazione clausola anti - pantouflage</p>
<p>Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio</p>

12. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

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.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'artic'lo 35 bis del D.Lgs. 165 del 20001;</p> <p>b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.</p>	<p>Entro il 31.12.2015</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza</p>	<p>Atti/procedure adeguate</p>
<p>Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza</p>	<p>Numero controlli effettuati</p>

Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio
---	-----------------------------------	---	----------------------------------

13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

L'applicazione della misura si sostanzia nel predisporre ed implementare procedure informatiche atte a garantire la riservatezza e la tutela del segnalante nonché nella predisposizione di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni	Entro il 31.12.2015	Ufficio amministrativo	Adozione sistema
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Entro il 30.06.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modello
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

14. Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione del Piano di formazione. Il Piano dovrà individuare i contenuti, i soggetti, le giornate di formazione e la metodologia didattica.	Entro il 31 ottobre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio personale	Predisposizione del piano
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

14.1 Misure ulteriori

Per alcuni processi sono state individuate, in aggiunta alle misure obbligatorie applicabili, misure ulteriori, per le quali si rimanda al punto 4.3 del presente piano.

15.. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".