



COMUNE DI SERRENTI
(Provincia del Medio Campidano)

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2017/2019**

3° Aggiornamento

1. Introduzione

1.1. La prevenzione della corruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012*”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012; linee guida – delibera ANAC 3.8.2016, n.831 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

1.2. Nozione di “corruzione”

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 *ter*, 322, 322 bis, 377 del codice penale: sono cioè tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

1.3. La strategia di contrasto su due livelli

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 dalla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge, come successivamente modificata ed integrata.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Secondo le disposizioni della L.190/2012 e ss.mm.ii., l'organo di indirizzo politico deve nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili dei servizi, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Come precisato nel PNA, il PTPC costituisce un programma di attività, attraverso cui l'amministrazione, dopo aver individuato le attività in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità, pone in essere azioni e interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello in modo significativo.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance*, la trasparenza amministrativa, il Documento Unico di Programmazione.

Processo di adozione del Piano

Secondo le indicazioni fornite, l'approvazione del Piano consta di due fasi:

-la prima fase prevede l'adozione dello schema di Piano da sottoporre al vaglio degli stakeholders e dei soggetti potenzialmente interessati alla sua formazione definitiva, ivi compresi i rappresentanti consiliari (tramite i capigruppo) i quali potranno suggerire

modifiche, integrazioni, emendamenti al contenuto del Piano in pendenza della pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'Amministrazione del suo schema. Lo schema di Piano resterà depositato, presso la segreteria dell'Ente.

Ferma restando la competenza della Giunta all'approvazione del Piano in forma definitiva (seconda fase) nel termine del 31 gennaio, per quanto sopra illustrato, si coinvolge così anche l'organo di indirizzo politico dell'Ente nella formazione del documento definitivo.

Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.

Data la ridotta dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano ma è stata garantita la conoscibilità del medesimo, in fase di adozione, con invito a proporre integrazioni ed emendamenti, come descritto all'art. 2.1.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, con link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti - sottosezione adempimenti legge anticorruzione", a tempo indeterminato.

L'attività svolta e le iniziative poste in essere negli anni 2013, 2014, 2015 e 2016 in applicazione della normativa recata dalla L.190/2012 sono indicate nelle relazioni annuali del Responsabile per la prevenzione della corruzione pubblicate nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" <http://www.comune.serrenti.ca.it/it/i-servizi-on-line/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti>

La predisposizione del presente PTPC è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto dei Responsabili dei Servizi e dell'Ufficio di Segreteria.

Nell'attività di "gestione del rischio" (di cui al par.5) sono stati coinvolti i Responsabili dei servizi, le Alte Professionalità e i funzionari responsabili dei procedimenti.

L'avviso di aggiornamento del PTPC è stata sottoposta all'esame dei Responsabili dei servizi, del Nucleo di Valutazione e a procedura aperta di consultazione pubblica.

Il PTPC è aggiornato in base agli intervenuti mutamenti nell'organizzazione che ha previsto n.4 responsabili di posizione organizzativa.

Per l'aggiornamento del PTPC relativamente alle annualità 2017/2019 è stato pubblicato avviso pubblico (Prot. 468 dell'11.01.2017) con cui i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazioni.

3. I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”

3.1. L’organo di indirizzo politico

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l’organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Con decreti del Sindaco nn. 4/2014 e 10/2016 sono stati nominati Responsabile per la prevenzione della corruzione il Dott. Sebastiano Zedda Segretario Comunale e quindi il Dott. Cuccu Michele, Segretario Comunale Supplente, dal 5.9.2016.

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all’organo di indirizzo politico l’adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente (responsabile del servizio) competente, della rotazione di personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva. In via ordinaria, la dimensione dell’Ente risulta incompatibili per l’applicazione delle disposizioni anticorruzione relative alla rotazione dell’incarico dirigenziale *Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge stabilità), art. 1 comma 221*
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull’attuazione dello stesso.

Il responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto dei Responsabili dei Servizi e dell’Ufficio di Segreteria, salvo successivi eventuali provvedimenti organizzativi.

3.3. I responsabili dei servizi

I responsabili dei servizi dell’Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;

3.4. Il Nucleo di Valutazione

3.5. I dipendenti comunali

Anche nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali sono individuate le funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione e di Trasparenza.

4. La gestione del rischio di “corruzione”

una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

In base alla L. 190/2012 (art. 1, comma 16) sono state individuate le aree di rischio, riguardanti i seguenti procedimenti:

- 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 d.lgs. n. 163 del 2006;
- 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.

Il PNA ha precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, è inclusa nel PTPC l'analisi del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

5.1. La mappatura dei processi

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per “processo” si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*”.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la “mappatura” consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 per la predisposizione del PTPC, il Comune di Serrenti ha, dunque, effettuato la “mappatura dei processi” con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA con le sottoindicate modalità:

- 1) muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione, ed ai vari atti di revisione della struttura organizzativa del Comune, con particolare riferimento alle:
 - a) Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 16.09.2011;
 - b) Deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 28.10.2011;
 - c) Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 31.01.2012;
 - d) Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 16.03.2012;
 - e) Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 12.10.2012;
 - f) Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 02.03.2015;
 - g) Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 03.04.2015;
 - h) Deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 20.10.2015;
 - i) Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 35 del 13.12.2013 (Regolamento dei procedimenti amministrativi)
 - j) Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 24 del 26.03.2014 (Procedimenti amministrativi del Comune di Serrenti e schede dei servizi)

I procedimenti individuati sono stati pubblicati nel sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” all'indirizzo:

<http://www.comune.serrenti.ca.it/it/i-servizi-on-line/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento-1/tipologie-di-procedimento>

- 2) nella fase di predisposizione dei PTPC da parte delle amministrazioni locali, devono essere, dunque, esaminate le seguenti “aree di rischio” individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:
 - **Acquisizione e progressione del Personale;**
 - **Affidamento di lavori, servizi e forniture;**
 - **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;**

- ***Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.***
- 3) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati, dunque, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate.
- 4) in particolare, per quanto riguarda l'area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo l'opzione metodologica prescelta, i processi individuati coincidono con le sottoaree di rischio indicate nell'Allegato 2 al PNA.
- 5) l'analisi svolta, tenuto conto del contesto attuale di riferimento e, in particolare, dei profili critici recentemente emersi in relazione a specifici aspetti dell'attività dell'ente, più volte oggetto di attenzione da parte dell'opinione pubblica e della stampa locale, ha consentito, inoltre, di evidenziare un'ulteriore area di rischio riguardante i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici; in ragione della rilevanza della materia sono stati analizzati anche specifici processi riguardanti il patrimonio comunale.
- 6) in esito alla fase di "mappatura", è stato dunque formato il "catalogo dei processi" comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione".

Per l'aggiornamento del PTPC, in attuazione delle misure di prevenzione individuate nella programmazione precedente, si dovrà recepire la diversa articolazione organizzativa disposta dalle recenti delibere della Giunta Comunale, adeguando la mappatura di tutti i processi di attività dell'Ente in riferimento al Regolamento dei procedimenti amministrativi (Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 35 del 13.12.2013).

5.2. La valutazione del rischio

Identificazione del rischio: Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 3 al PNA), eventualmente rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento in relazione al Comune di Serrenti e di individuare eventuali misure preventive.

L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Serrenti.

Analisi e ponderazione del rischio: una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la **probabilità** di realizzazione del rischio e l'eventuale **impatto** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto è stato utilizzato il questionario Allegato 1 al presente PTPC, elaborato apportando

alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'Allegato 5 al PNA, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

La stima della probabilità è stata effettuata attraverso i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità (coinvolgimento di più amministrazioni), valore economico, regime dei controlli effettuati.

Nella valutazione dell'impatto si è tenuto conto della quantità di personale impiegato nel processo, dell'eventuale pronuncia di sentenze della Corte dei Conti o di risarcimento del danno negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all'accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento.

Si evidenzia, in particolare, che:

-in relazione alla domanda n.1 della categoria "Impatto" la quantificazione percentuale è stata effettuata in relazione al personale appartenente al servizio competente e che, in ogni caso, laddove il processo sia gestito da una sola unità di personale è stata indicata la risposta n. 1, a prescindere dalla misura percentuale rappresentata dalla stessa unità in rapporto al totale delle risorse umane assegnate al servizio;

I valori della "probabilità" e dell'"impatto" sono stati quantificati in base ai valori riportati nell'Allegato 1. Secondo le indicazioni contenute nel PNA il valore medio della probabilità e dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun "processo" individuato. Il livello di rischio è quantificato in un valore numerico da 0 a 25.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	MOLTO ALTO

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati nell'Allegato 2 in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

In relazione ai processi di attività già analizzati per le annualità 2014/2016 i dirigenti responsabili hanno confermato i valori risultanti dall'analisi del rischio effettuata in precedenza, non essendo intervenuti fatti di rilievo.

5.3. Il trattamento del rischio

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie** e **ulteriori**. Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate

dall'amministrazione.

L'azione programmata attraverso il PTPC 2017/2019 avrà ad oggetto prevalentemente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valorizzazione delle misure ulteriori già introdotte nell'ordinamento comunale.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

MISURE OBBLIGATORIE

1) Trasparenza

Fonti normative:

Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

L. 7 agosto 1990, n. 241;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 riportato nell'Allegato 3 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2017/2019	Responsabile per la Trasparenza, responsabili dei servizi, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2017/2019	2017/2019, secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	=====

Nel rispetto di standard qualitativi ed economici è confermata la completezza della pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale, anche con riferimento, nell'ambito della dematerializzazione, alla procedura di gestione documentale informatizzata (fatture, determinazioni, atti di liquidazione) e della digitalizzazione degli archivi. Tali attività sono collegate alle modalità di comunicazione al cittadino anche attraverso messaggia telefonica ed aggiornamenti con posta elettronica.

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 05.12.2014).

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "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" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Serrenti ha provveduto ad approvare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Serrenti, integrativo aziendale del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.PR. n. 62/2013, con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 05.12.2014, riportato nell'Allegato 4.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Serrenti, approvato con deliberazione n. 118 del 05.12.2014	Responsabili dei servizi, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2017/2019, secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

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 (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

E' stata approvata con deliberazione della giunta municipale n. 1 dell'11.01.2017 la bozza del patto d'integrità.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio "Servizi Interni" per gli aspetti attuativi	2017/2019, secondo le previsioni del Piano della formazione	Tutti	=====
Pubblicazione del Codice di comportamento e del PTPC sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione	2017/2019, entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, del Codice o dei loro aggiornamenti	Tutti	=====

Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Dipendenti	2017/2019, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	Tutti	=====
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dirigenti, Responsabili dei servizi e Alte professionalità	2017/2019, - prima di assumere le funzioni; - tempestivamente (entro 10 giorni) in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente	Tutti	=====
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti, Responsabili dei servizi Segretario Generale	2017/2019	Tutti	=====
Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	Responsabili dei servizi Dipendenti comunali	2017/2019	Tutti	=====

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;

art.1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Serrenti adempie all'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
---------------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	--

Informazione ai dipendenti relativamente alla disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extra-istituzionali	Informazione ai dipendenti relativamente alla disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extra-istituzionali	Tutti	31 Luglio 2017	=====
--	--	-------	----------------	-------

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
--------	------------------------	----------------------	--------------------------	---

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione (che la trasmette per la pubblicazione)	Tutti	2017/2019 - All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente, entro il 30 ottobre.	=====
Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabile del Servizio "Servizi Interni"	Tutti	2017/2019 - <i>Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico:</i> tempestivamente; - <i>per la dichiarazione annuale:</i> entro il 30 novembre di ciascun anno.	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili dei servizi e Segretario comunale	Tutti	2017/2019, immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	=====
Verifica a campione (10%) in ordine alla veridicità delle dichiarazioni acquisite	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019, annualmente	=====

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo 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 del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a <i>ex</i> dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili dei Servizi	Procedure di scelta del contraente	2017/2019	=====

Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile del Servizio "Servizi Interni"	Procedure di scelta del contraente	2017/2019	=====
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabili dei Servizi	Procedure di scelta del contraente	2017/2019	=====

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda il personale appartenente alla categoria D.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.
 Si procederà ad apportare modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di adeguarne le disposizioni alle indicazioni dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabili dei servizi interessati alla formazione della commissione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	2017/2019 all'atto della formazione della commissione	=====
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione		- Acquisizione e progressione del	2017/2019, all'atto dell'assegnazione	

<p>circa l'assenza di cause ostative per i responsabili dei servizi e il personale dipendente assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>Responsabile dei Servizi Interni</p>	<p>Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie</p>	<p>all'unità organizzativa.</p>	<p>=====</p>
<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>Responsabili dei servizi e il personale dipendente dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie.</p>	<p>2017/2019, tempestivamente (entro 10 giorni).</p>	<p>=====</p>

Adeguamento regolamenti interni	Responsabili dei servizi interessati	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 	31 Dicembre 2017	=====
---------------------------------	--------------------------------------	--	------------------	-------

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge stabilità), art. 1 comma 221: Non applicazione delle disposizioni anticorruzione nel caso in cui le dimensioni dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale

Per l'applicazione delle disposizioni anticorruzione relative alla rotazione dell'incarico di responsabile di servizio, la verifica della dotazione organica dell'ente evidenzia limiti, soprattutto con riferimento a figure professionali fungibili (analisi del contesto interno: pag.10 delle linee guida – delibera ANAC 3.8.2016, n.831).

1) *Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva*

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale con funzioni dirigenziali (responsabili dei servizi) procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione ai Responsabili dei servizi e al Segretario comunale Responsabile del servizio, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto alto"	2017/2019	=====

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti

Fonti normative

Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

linee guida - delibera ANAC 3.8.2016, n.831

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) 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 al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA, come aggiornato, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“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”*.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente, nel corso dell'anno 2017, valuterà se dotarsi di un sistema informatizzato, preferibilmente *open-source*, tale da consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima.

Nelle more dell'adozione del sistema dianzi descritto, le segnalazioni in parola possono essere inoltrate direttamente all'ANAC ai sensi dell'art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (art. 54 bis d. lgs. 165/2001).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo ed applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

La segnalazione di dipendenti e soggetti esterni dovrà essere consentita utilizzando appositi modelli da pubblicare nel sito istituzionale sia per il whistleblowing sia per le segnalazioni esterne:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica ordinaria: segretario.serrenti@tiscali.it, oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.): protocollo.serrenti@pec.comunas.it
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione" al seguente destinatario: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – via Nazionale n. 182 - 09027 Serrenti (VS)-
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate

- per posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: protocollo.serrenti@pec.comunas.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione
 Comune di Serrenti
 Via Nazionale n. 182
 09027 Serrenti

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Individuazione di un protocollo di sicurezza contenente le regole e le condizioni per la segnalazione e la protocollazione in modalità riservata, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dell'ufficio "Sistemi Informativi"	Tutti	Primo semestre 2017	=====

Obbligo di riservatezza in capo al responsabile della prevenzione della corruzione, del responsabile dell'ufficio protocollo e del personale dipendente addetto al sistema di protocollazione riservata	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del personale dipendente addetto al sistema di protocollazione	Tutti	2017/2019	=====
Verifica periodica di eventuali lacune del sistema	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019	=====

10) Formazione del personale

Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001

DPR 70/2013

linee guida – delibera ANAC 3.8.2016, n.831

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.05.2013 si è provveduto al trasferimento del servizio di formazione all'Unione dei comuni "Terre del Campidano; all'interno di tale servizio si provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, il rischio che siano commessi reati di corruzione, o qualora ne ricorrano le condizioni o le esigenze, anche provvedendo direttamente ed in modo autonomo all'acquisizione del servizio formativo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione triennale prevede, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Inserimento nel Piano delle attività formative di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione:	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dei "Servizi Interni" per gli aspetti attuativi	Tutti	2017/2019: Individuazione delle attività e del personale da avviare alla formazione, entro il primo trimestre dell'anno di riferimento	Da prevedere nel bilancio di previsione annuale

<p>1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di <i>focus group</i>; - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; <p>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai Responsabili dei rispettivi servizi (con indicazione della motivazione delle scelte e dei criteri di selezione) in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa ed 				
---	--	--	--	--

<p>evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti;</p> <p>- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.</p> <p>3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</p>		Aspetti attinenti la collaborazione con la Guardia di Finanza, la Procura della Repubblica		
Indagine sul fabbisogno di formazione del personale mediante la compilazione di questionari	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019	=====
Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019	=====
Istituzione sistema di FAQ	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019	=====

11) Patti di integrità

Fonti normative

art.1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Sottoscrizione di un protocollo di legalità e sicurezza negli appalti, e suo successivo aggiornamento (con la Regione Autonoma Sardegna (deliberazione di Giunta Municipale n. 1 del 11 gennaio 2017)	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione il Responsabile del servizio "Servizi Tecnici"	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gennaio 2017	=====

12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Ai sensi degli art. 4 e 6 del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 35 del 13.12.2013 viene stabilito in 30 giorni il termine per la conclusione dei procedimenti, salvo eventuali termini diversamente stabiliti nelle “schede dei servizi” comunque non superiori ai 90 giorni. L’Amministrazione è tenuta ad individuare nell’ambito della propria struttura un soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario “ad acta”.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Responsabili dei servizi	Tutti	2017/2019, per l'attuazione della misura	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019	=====

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019	=====
Attivazione del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura "Tutela del Whistleblowing"	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2017/2019	=====

MISURE ULTERIORI

1) MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Distinzione tra i dipendenti che partecipano al procedimento e il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale, previa motivata comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti in cui la misura può essere introdotta e di quelli in cui non può essere applicata	Responsabili dei servizi	Tutti	2017/2019, per l'attuazione della misura	=====

2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 6 del 12.03.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale alla pagina <http://www.comune.serrenti.ca.it/it/il-comune/statuto-e-regolamenti/file/RegolamentoControlliInterniDef.pdf>, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Come indicato nell'art. 1 del regolamento medesimo, il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento (art.2) le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di “*integrazione organizzativa*”, per cui tutti i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Attraverso il controllo semestrale è operato anche un monitoraggio degli atti corrispondenti.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

3) RICORSO ALL'ARBITRATO

L'Ente applica, in proposito, le prescrizioni dell'articolo 1, commi 19-25 della L. 190/2012.

4) EROGAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Le sovvenzioni, i contributi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 L. 241/90, approvato dall'Ente con deliberazione di consiglio comunale n. 7/1991.

Sono osservate inoltre le disposizioni in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

5) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDURE NEGOZiate PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sono stabilite le seguenti misure preventive in relazione alle procedure negoziate per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, al fine di contemperare le esigenze, da un lato, di trasparenza e correttezza dell’attività amministrativa, dall’altro, di utilizzare procedure snelle, efficaci e funzionali alle esigenze dell’amministrazione efficiente:

- specifica indicazione nella determinazione a contrattare delle motivazioni del ricorso alla procedura negoziata, nonché per la scelta delle ditte;
- tendenziale ampliamento della platea dei soggetti da invitare, rispetto al numero minimo stabilito dalla normativa; -predisposizione di un elenco delle ditte da invitare sottoscritto necessariamente e in ogni caso dal responsabile di servizio (con possibilità per il medesimo di ampliare il numero dei concorrenti proposto dal RUP o modificarlo in rapporto a quanto già occorso in precedenti procedure di gara, in applicazione del principio di rotazione).

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell’amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano **per l’anno 2017**:

1. Analisi del rischio per tutti i processi di attività dell’Ente (completamento attuazione:

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l’attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l’analisi alla restante attività dell’Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell’individuazione dei processi di attività, nell’analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell’eventuale trattamento; deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso, in base al *funzionigramma* vigente.

2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio:

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l’applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell’Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell’impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all’individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei servizi dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuano eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC devono essere coordinate con gli obiettivi del Piano della *Performance* e col *Documento Unico di Programmazione*.

Nel Piano della *Performance* sono compresi obiettivi del PTPC (comprensivo di interventi sulla trasparenza e l'integrità), con elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei servizi relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando l'apposito schema che verrà predisposto a tale fine.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'ente e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

Il miglioramento del sistema di monitoraggio comporta verifica nei tempi coincidenti con la verifica intermedia d'andamento della performance individuale ed organizzativa, da parte dei responsabili delle quattro servizi (esterni; sociali; tecnici; interni).

Si evidenzia che l'insieme degli adempimenti del piano per il triennio di riferimento sono connessi all'avvio a regime dell'adeguamento ai principi della contabilità armonizzata, in esecuzione del D.Lgs. 23.6.2011, n.118.

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente piano anticorruzione opera quale disciplinare esecutivo, tenendo conto della realtà quotidiana, nella quale potrebbero accadere (come sovente accadono) forme di assenza o impedimento o incompatibilità che potrebbero eludere la funzione anticorruptiva.

Pertanto il piano va specificamente calato nella realtà organizzativa e gestionale del Comune, tenendo in particolare conto delle effettive competenze anche gestionali del Segretario Comunale ex art. 97 c. 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e del contratto collettivo di lavoro integrativo dei Segretari comunali del 22 dicembre 2003.

Pertanto, nei casi di assenza, impedimento, incompatibilità e conflitto di ruoli, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene verificata in concreto.

