C O M U N EDI CONCA CASALE

Provincia di ISERNIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

1. PREMESSA

Il presente Piano costituisce aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2018 e 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.

Esso tiene conto inoltre delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attesa del nuovo PNA che dovrà essere approvato in attuazione della delega contenuta nell'articolo 7 della legge 124/2015.

La **finalità** del presente P.T.P.C. è quella di individuare delle misure idonee a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Conca Casale.

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"*[1].

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è diversa e molto più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse pubblico.

La corruzione ex L. 190/2012 ha cioè riguardo ad "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" [2].

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

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Conca Casale è un piccolo comune di 225 abitanti, in provincia di Isernia. Ha una superficie di 14,5 chilometri quadrati per una densità abitativa di 18,55 abitanti per chilometro quadrato. Sorge a 657 metri sopra il livello del mare. È situato in una conca alle pendici del Monte Santa Croce, circondato da altri monti, e dista 34 chilometri da Isernia.Si estende su una superficie di 32,93 Kmq.

Dalla piccola valle di Conca Casale si dipartono i versanti terrazzati di monte S. Croce come le vallette che scendono verso la Radicosa e S. Vittore nel Lazio. Lunga poco più di 1 km e larga solo poche centinaia di

[1] P.N.A., pag. 13.

[2] Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

metri, è limitata, a sud, dal gruppo delle emergenze montuose disposte a semicerchio con le cime del Monte S. Croce (1026 m), Monte Corno (1054 m), Monte Sammucro (1025 m), e sul lato opposto dalla catena montuosa delle Mainarde.

Inoltre gran parte di questo territorio, già area di interesse comunitario IT7212171 Monte Corno – Monte Sammucro, è stato inserito nel circuito delle aree Wilderness d'Italia con la denominazione Monte Corno Vettese.

La struttura organizzativa del Comune si articola in 3 settori: Amministrativo, Finanziario e Tecnico. Al 31 dicembre 2015, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 02 unità, di cui 1 a tempo parziale al 50% (18 ore). L'Ente si avvale inoltre delle prestazioni di personale dipendente di altro Comune, ai sensi dell'art1, comma 557 della legge Finanziaria per il 2005.

Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Conca Casale per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali.

2.SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI CONCA CASALE

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Conca Casale 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.

Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti da parte degli organi politici dell'ente, come suggerito dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, lo schema del presente aggiornamento al PTPC è stato preventivamente depositato, prima della approvazione da parte della Giunta comunale, a disposizione dei consiglieri sia di maggioranza che di opposizione, allo scopo di raccogliere ogni utile suggerimento e/o proposta di modifica o di integrazione, entro un termine ragionevole.

- *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*

Come evidenziato dall'ANAC nella citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPC e i responsabili degli uffici.

In particolare i responsabili di Servizio, 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 **Responsabili di Servizio** collaborano con **l'RPC** per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei **Responsabili**:

- 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.

- *Il Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

- *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.

- *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 Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; 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 Conca Casale, nominato dal Sindaco, nella persona del Segretario comunale, Avv. Maria Nicoletti.
Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale, il Piano così predisposto è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, unitamente ad 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)[3].
Lo schema di Piano è stato inoltre depositato a disposizione dei consiglieri comunali sia di maggioranza che di opposizione.
Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 03/11/2016.
Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione dedicata all'Anticorruzione, 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:

[3]P.N.A., pag. 27; Allegato n. 1 al P.N.A., pag. 21.

- 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.

1. OBIETTIVI DEL PIANO

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

1. ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. 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 vanno individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto nonché 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 allaverifica 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 questa fase si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi individuati come più rilevanti già dal.

E' stato quindi elaborato il seguente catalogo di processi.

AREA DI RISCHIO: PERSONALE	
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**
A.1Reclutamento	1.Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico 2.Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 3.Assenza di adeguata pubblicità della selezione

	4.Irregolare composizione della commissione di concorso 5.Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)
A.2Progressioni di carriera o verticali	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
A.3Conferimento di incarichi di collaborazione	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.
A.4Gestione delle risorse umane	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
A.5Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1.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

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**
B.1 Programmazione	1. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 2. Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
B.2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa
B.3 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 2.Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le

	motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori anziché ad appalti
B.4 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
B.5 Criteri di aggiudicazione	1.Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
B. 6 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. 2.Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti 3.Alterazione o sottrazione della documentazione di gara
B. 7 Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1.Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
B. 8 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 dal codice degli appalti (D. Lgs 50/2016).
B.9 Affidamenti diretti	1.Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
B. 10 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
B. 11 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
B. 12 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 2.Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
B. 13 Pubblicità	1.Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013 e s.m.i.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**
C. 1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**
D.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)	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
D. 2 Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	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
D. 3 Provvedimenti di tipo concessorio	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.

AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA	
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**
E. 1 Gestione delle entrate	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
E. 2 Gestione delle spese	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
E. 3 Maneggio di denaro o valori pubblici	1.Appropriazione di denaro, beni o altri valori 2.Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
E. 4 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

AREA DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
F.1 Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori - grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)	1.Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse; 2. Improprio utilizzo di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria 3. Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

AREA DI RISCHIO: MULTE, SANZIONI E AMMENDE	
PROCESSO	**EVENTO RISCHIOSO**
G.1Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; G.2 Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; G.3 Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; G.4 Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; G.5 Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; G.6 Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; G.7 Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	1. Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri 2.Cancellazione o manipolazione di dati 3.Omissione di controlli o verifiche

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 Servizio. 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 all'Allegato 1 al presente Piano.

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 il seguente catalogo dei processi secondo un ordine decrescente.

ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
PERSONALE	Reclutamento	3	2	4
	Progressioni di carriera o verticali	2	1,5	3
	Conferimento di incarichi di collaborazione	5	4	5,5
	Gestione delle risorse umane	2,5	1,5	3
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2	1,5	3
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,7	1,6	5,30
	Individuazione della procedura di affidamento	3,5	2	5
	Requisiti di qualificazione	3	2,5	5
	Criteri di aggiudicazione	3	2,5	5
	Valutazione delle offerte	3,5	3	5,5
	Verifica della eventuale anomali dell'offerta	3	3	3
	Procedure negoziate	3,5	3	5,5
	Affidamenti diretti	4	4,5	6
	Revoca del bando	3	2,3	3
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	3	3	3
	Collaudo	3	3	3
	Pubblicità	3,5	4	4,5
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc	3	1,5	4,5
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3	1,5	4,5
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi,	3	2	4

ECONOMICO DIRETTO	contributi, etc.			
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	2,5	1,5	3
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	2,5	1,5	3,2
	Provvedimenti di tipo concessorio	3	1,5	2,5
FINANZIARIA	Gestione delle entrate	3	1,5	2,5
	Gestione delle spese	3,5	2	4
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	3,5	3,5	4
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	3	3	2,5
PIANIFICAZIONE URBANISTICA		3	1,5	4,5
MULTE, AMMENDE, SANZIONI		3	1,5	4

4.2 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.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
AREA DI RISCHIO	**PROCESSO**	**MISURE OBBLIGATORIE APPLICABILI**	**MISURE GIA' ESISTENTI**	**MISURE ULTERIORI**
PERSONALE	Reclutamento	1. Trasparenza 2.Astensione in caso di conflitto di interesse 3.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4.Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di 5.Condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6.Formazione 7.Codice di comportamento	1.Regolamento interno sulle modalità di assunzione all'impiego 2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	1. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione 2. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per

				rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Progressioni di carriera o verticali	1.Trasparenza 2.Astensione in caso di conflitto di interesse 3.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4.Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso dicondanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6.Formazione 7.Codice di comportamento	1.Regolamento interno sulle modalità di assunzione all'impiego 2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	1.Trasparenza 2.Codicedi comportamento 3.Astensione in caso di conflitto di interesse 4.Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 5.Formazione	1.Regolamento interno sugli incarichi professionali	
	Gestione delle risorse umane	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Formazione 4.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti 7. Incompatibilità	1.Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2.Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze	1.Regolamento sull'orario di lavoro e di servizio; 2.Sistema di misurazione e valutazione della performance

		specifiche per posizioni dirigenziali 8.Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti.		
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001		
AFFIDAMENTODI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Programmazione	1. Trasparenza		1. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza 2. Predisposizione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei responsabili di settore/area di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recate l'elencazione degli affidamenti che verrannoa scadenza nel semestre successivo, ai fini del tempestivo svolgimento delle procedure di affidamento, in particolare per i beni, servizi e forniture da affidare mediante ricorso alla CUC . 3. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in casodi conflitto di interesse; 4. Formazione	1. Regolamento dei controlli interni e conseguente controllo a campione internosulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.	
	Individuazione della procedura di affidamento	1.Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione	1. Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine

		astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.	sia alla scelta del sistema di affidamento adottato sia della tipologia contrattuale (ad esempio concessione anziché appalto
	Requisiti di qualificazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Criteri di aggiudicazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Valutazione delle offerte	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		1. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati

				in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione previste dal D. Lgs 50/2016; g) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 3. Preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara. 4. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
	Verifica della eventuale anomalie dell'offerta	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Procedure negoziate	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		1. Direttiva interna presupposti per ricorrere alla procedura negoziata 2.Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione

				delle imprese da invitare 3.Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione
	Affidamenti diretti	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Revoca del bando	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e Controllo a campione sugli atti	1. Direttiva interna sull'obbligo da parte del RUP di motivare adeguatamente la proposta di revoca del Bando e di acquisire
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 5. Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014		1. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti
	Collaudo	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori 2. Predisposizione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
	Pubblicità	1.Trasparenza	1.Pubblicazione in rete del testo integrale delle determinazioni dirigenziali fra cui anche la determinaa contrattare e la determina diaffidamento;	1. Pubblicazione del report periodico sulle procedure espletate sul sito della stazione appaltante 2. Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo restando l'obbligo di

			2.Pubblicazione dei dati richiesti dall'AVCP in materia di contratti	oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione	1.Regolamento sui controlli interni e conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione 2.Pubblicazione ed aggiornamento albo dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente 3. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto dellanormativa sulla privacy	1.Controlli a campione 2.Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione		
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogodi autorizzazioni	1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione		
	Provvedimenti di tipo concessorio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione	1.Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche; 2.Regolamento per la disciplina dell'attività commerciale su area pubblica	
FINANZIARIA	Gestione delle entrate	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4 Formazione	1.Regolamento di contabilità 2. Regolamento IMU 3. Regolamento suolo Pubblico 4.Regolamento TIA/TARES	
	Gestione delle spese	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	1.Regolamento di contabilità 2.Regolamento servizio economato 3.Pubblicazione di tutte le	1.Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati

		4.Formazione 5.Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	determinazioni 4.Controllia campione nell'ambito dei controlli interni 5.Controlli di tesoreria 6.Controlli del Revisore dei conti.	
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione 5.Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	1.Regolamento di contabilità 2.Regolamento servizio di economato 3.Regolamento sui controlli interni 4.Rendicontazione periodica dei fondi gestiti	
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione		
PIANIFICAZIONE URBANISTICA		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione		
MULTE, SANZIONI, AMMENDE	Gestione controllie accertamenti di infrazionein materia di edilizia-ambiente; Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; Procedimenti relativi a	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4.Formazione		

	infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.			

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE

Per l'esplicitazione di fasi, tempi di realizzazione, uffici e soggetti responsabili e relativi indicatori di ognuna delle misure obbligatorie applicate al processo si fa rinvio a quanto delineato all'interno del PTPC.

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI

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

Regolamento su su presenza in servizio e gli orari, assenze

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Unica	In corso di attuazione	Responsabili di Area	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 31.12.2016	Segretario comunale	Nd. direttive

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

Controlli a campione

Fasi	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio

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.

4.2.1 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 Conca Casale.

La*ratio* della misura è quella di garantire il controllo sociale della comunità sull'attività amministrativa pertanto 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	Responsabile trasparenza Responsabili Servizio amministrativo	% 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.	Responsabili di Servizioin relazione alla propria specifica competenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Pubblicazione dati nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente.	Responsabile trasparenza Responsabile Servizio amministrativo	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

4.2.2 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.

La *ratio* della misura è 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 attuato	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

4.2.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Conca Casale, atteso l'esiguo numero di dipendentiin servizio presso l'Ente.

4.2.4 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	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.5 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) che disciplini organicamente la materia	Da attuare entro il 31.12.2016	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.6 Inconferibilitàed 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	Da attuare entro il 31.12.2016	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 31 dicembre 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

4.2.7 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	Da attuare entro il 31 dicembre 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Formulazione clausola anti -pantouflage
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	Da attuare entro il 31 dicembre 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti - pantouflage

confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.8 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
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: 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	Da attuare entro il 31 dicembre 2016	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza	Atti/procedure adeguate

commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'artic'lo 35 bis del D.Lgs. 165 del 20001; b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.			
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	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd.whisteblower)

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.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Adozione di unapec dedicata per la ricezione delle segnalazioni	Da attuare entro il 31.12.2016	Ufficio amministrativo	Adozione casella pec o 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	Da attuare entro il 31.12.2016	Ufficio amministrativo	Predisposizione modello
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Da attuare entro il 31.12.2016	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

4.2.10 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
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre 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

4.2.11 Misure ulteriori

Per alcuni processi sono state individuate, in aggiunta alle misure obbligatorie applicabili, misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato n. 3 al presente piano.

5. 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".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario comunale
Avv. MariaNicoletti