

**COMUNE DI VALLINFREDA
PROVINCIA DI ROMA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2014 – 2016**

Bozza in fase di approvazione

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

1. PREMESSE

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

1.2. Il termine per l’approvazione del Piano

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall’individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l’aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto.

Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell’organizzazione; in secondo luogo, l’impatto che l’evento provoca sulle finalità dell’organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un’organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un’organizzazione preordinata all’eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l’accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un’organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma “organizzazione” significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, “analisi organizzativa” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle

persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

E' bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel 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".

In terzo luogo, analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa

focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, **monitorare i rischi**. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

2. SOGGETTI

2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo:

il P.T.P.C. deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31.01 di ogni anno.

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

il P.T.P.C. è stato proposto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile delle della prevenzione della corruzione di questo Comune.

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

il P.T.P.C. sarà pubblicato in modo permanente nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente.

Tutti i responsabili delle Aree e/o dei servizi assumono il ruolo di referenti per l'attuazione del piano anticorruzione con i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- 4) Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione

3. AREE DI RISCHIO E LORO GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 Principi per la gestione del rischio (tratti da uni iso 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

3. 2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Premesso che:

- **l'art. 1 comma 16 della legge n. 190 del 2012 individua le aree obbligatorie di rischio come di seguito specificate:**

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

- **l'allegato 1 paragrafo B 1.1.1 del PNA (Piano nazionale anticorruzione) approvato in esecuzione di quanto disposto dall'art. 1 comma 5 della Legge n. 190 del 2012 con deliberazione n. 72 del 11.09.2013 del Dipartimento della Funzione – CIVIT -, ha individuato quali aree di rischio le seguenti:**

- 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

- Nell'ambito delle aree a rischio l'allegato 2 del PNA prevede specifiche sotto aree come di seguito articolate:

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Tutto ciò premesso questo Comune individua quali aree sottoaree a rischio quelle obbligatoriamente previste dalla legge e dal PNA e dai suoi allegati come sopra integralmente riportate.

Rispetto alle suddette aree di rischio come sopra indicate il Comune individua le seguenti ulteriori altre aree di rischio:

E) Altre attività soggette a rischio

1. Attività e procedimenti finalizzati alle riscossioni di entrate tributarie ed extratributarie;
2. Alienazione e concessione in uso di beni di proprietà comunale;
3. Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;

4. MAPPATURA DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI

Nell'ambito delle aree e sottoaree come sopra indicate si è proceduto a mappare i processi, contraddistinti con un numero d'ordine da uno a ventisette, nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione. Per ciascuno di questi processi si è proceduto all'individuazione del relativo rischio potenziale e successivamente alla valutazione ed alla classificazione del rischio.

L'elenco dei processi, dei rischi correlati e l'esito della classificazione è riportato nella **TABELLA N.1**. Le operazioni di valutazione vengono effettuate secondo quanto riportato nella **TABELLA N. 2** e sono riportate nella **TABELLA N. 3** del seguente punto 5. Tali tabelle costituiscono il registro dei rischi.

TABELLA N. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI

A) Area acquisizione e progressione del personale

Sottoaree

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Numero d'ordine dei processi	Settori ed Uffici interessati	Sottoaree	Eventuali processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
1.	Area amministrativa	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezioni per la selezione di personale a tempo indeterminato o determinato	Inosservanza delle regole e delle disposizioni normative a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; alterazione dei risultati nelle procedure selettive e concorsuali	BASSO

2.	Area amministrativa	Reclutamento	Espletamento delle procedure di mobilità tra Enti	Inosservanza delle regole e delle disposizioni normative a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; alterazione dei risultati nelle procedure selettive e concorsuali	IMPROBABILE
3.	Area amministrativa	Reclutamento	Espletamento delle procedure di stabilizzazione	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	IMPROBABILE
4.	Area amministrativa	Reclutamento	Composizione delle commissioni di concorso	Irregolare composizione delle commissioni di concorso.	BASSO
5.	Area amministrativa	Progressioni di carriera	Progressioni verticali	alterazione dei risultati nelle procedure selettive, disparità di trattamento	IMPROBABILE
6.	Area amministrativa	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	alterazione dei risultati nelle procedure selettive, disparità di trattamento	IMPROBABILE
7.	Area amministrativa ed Area tecnica	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni di opera intellettuale ex art. 7 dlgs n. 165 del 2001	Mancato rispetto delle disposizioni normative, delle regole e delle procedure; mancata definizione di regole certe e trasparenti utili a garantire la regolarità e l'imparzialità della selezione ed alterazione dei risultati della selezione.	BASSO

B) Area Affidamento di lavori servizi e fornitura

Sottoaree

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Numero d'ordine dei processi	Settori ed Uffici interessati	Sottoaree	Eventuali processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
8.	Tutte le aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento in relazione al suo effettivo contenuto e dell'istituto.	Non corretta individuazione dell'oggetto e/o dello strumento/istituto dell'affidamento finalizzata ad eludere la normativa prevista per la specifica tipologia di affidamento per consentire affidamenti sostanzialmente preclusi.	ALTO
9.	Tutte le aree	Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di qualificazione ai fini dell'ammissione dei	Individuazione incongrua, nei bandi e negli avvisi di gara, dei requisiti di qualificazione dei soggetti partecipanti, con riferimento	MEDIO

			soggetti partecipanti ad una procedura di gara	particolare a quelli tecnico – economici, al fine di favorire soggetti particolari.	
10.	Tutte le aree	Requisiti di aggiudicazione	determinazione dei criteri utili ai fini della valutazione tecnico-economica dell'offerta	Determinazione incongrua, nei bandi e negli avvisi di gara, dei criteri utili ai fini della valutazione tecnico-economica dell'offerta e non corretta attribuzione del punteggio in sede di gara con la finalità di favorire specifici soggetti.	MEDIO ALTO
11.	Tutte le aree	Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Valutazione dell'offerta e determinazione dell'anomalia della stessa.	Non corretta valutazione, non conforme ai principi dell'ordinamento, alla normativa vigente e alla lex specialis di gara. Uso distorto della valutazione dell'anomalia, in sede di valutazione della stessa, finalizzato a favorire specifici soggetti.	MEDIO ALTO
12.	Tutte le aree	Procedure negoziate; Affidamento diretto	Valutazione della sussistenza dei requisiti per il ricorso alle procedure negoziate e/o all'affidamento diretto	Utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o mancato rispetto, nel ricorso agli stessi, dei principi fondamentali sanciti nell'ordinamento di settore con riferimento particolare ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, rotazione, concorrenzialità.	ALTO
13.	Tutte le aree	Revoca del bando	Valutazione della sussistenza dei requisiti necessari per	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia risultato diverso	MEDIO ALTO

			legittimare il ricorso alla revoca.	da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
14.	Area tecnica	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione alle varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra	MEDIO ALTO
15.	Area tecnica	Subappalto	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto fuori dai casi previsti dalla legge e/o dal bando di gara per agevolare il subappaltatore perché l'appaltatore possa trarne vantaggio	MEDIO ALTO
16.	Tutte le aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Definizione di una controversia durante la fase di esecuzione del contratto	Scelta di un rimedio alternativo a quello giurisdizionale al fine di favorire l'esecutore del contratto e danno dell'Ente committente.	MEDIO ALTO

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

Sottoaree

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Numero d'ordine dei processi	Settori ed Uffici interessati	Sottoaree	Eventuali processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
17.	Area tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento per il rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata e/o errata interpretazione della normativa. Rilascio di un atto ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dai pareri prescritti dalla legge o dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.	MEDIO ALTO
18.	Area tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA in materia di edilizia privata.	Verifiche errate od artefatte od omissione di verifica anche in termini di documentazione	MEDIO
19.	Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere.	Verifiche errate od artefatte od omissione di verifica anche in termini di documentazione	MEDIO
20.	Area tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia ambientale ed abbandono rifiuti.	Omissione/alterazione dei controlli; omissione di irrogazione sanzioni.	MEDIO
21.	Area tecnica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente.	ALTO
22.	Area tecnica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Attribuzione di scomputi di oneri di urbanizzazione in tutto o in parte non dovuti a svantaggio dell'Ente.	MEDIO

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Numero d'ordine dei processi	Settori ed Uffici interessati	Sottoaree	Eventuali processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
23.	Area amministrativa-servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti.	MEDIO ALTO
24.	Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati.	Mancato rispetto del regolamento con contestuale vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO ALTO

E) Altre attività soggette a rischio

1. Attività e procedimenti finalizzati alle riscossioni di entrate extratributarie;
2. Alienazione, concessione in uso di beni di proprietà comunale;
3. Espropri;

Numero d'ordine dei processi	Settori ed Uffici interessati	Sottoaree	Eventuali processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
25.	Area finanziaria	Attività e procedimenti finalizzati alle riscossioni di entrate extratributarie;	Accertamento e riscossione di entrate extratributarie.	Mancata attivazione tempestiva delle procedure e di recupero delle entrate Extratributarie.	MEDIO ALTO
26.	Area tecnica	Concessione in uso di beni di proprietà comunale;	Adozione di atti che dispongono la concessione in uso di beni comunali;	Mancato rispetto delle procedure relative al tipo di atto che viene adottato e non corretto inquadramento dell'istituto ai fini della concessione in uso dei beni patrimoniali comunali.	MEDIO ALTO
27.	Area tecnica	Espropri	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;	Ricorso all'accordo bonario per finalità non corrispondenti a quelle proprie dell'istituto.	MEDIO ALTO

<p>particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u>⁽³⁾</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

5.2 Valutazione del rischio

Nella tabella n.3 sono riportati i processi già censiti con i potenziali rischi di corruzione correlati.

Per ciascuno dei processi correlati ai rischi potenziali, evidenziati nella TABELLA N. 1 si procede all'applicazione dei meccanismi di valutazione di cui alla TABELLA N. 2 con la conseguente determinazione della valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

TABELLA N. 3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1.	Espletamento procedure concorsuali o di selezioni per la selezione di personale a tempo indeterminato o determinato	2	5	1	5	1	4	3	3	1	0	3	1,75	5,25
2.	Espletamento delle procedure di mobilità tra Enti	2	5	1	1	1	3	2,17	3	1	0	3	1,75	3,79
3.	Espletamento delle procedure di stabilizzazione	2	2	1	1	1	3	1,67	3	1	0	3	1,75	2,92
4.	Composizione delle commissioni di concorso	2	5	1	3	1	4	2,66	3	1	0	3	1,75	4,65
5.	Progressioni verticali	2	2	1	1	1	4	1,67	3	1	0	3	1,75	2,92
6.	Progressioni orizzontali	2	2	1	3	1	4	2,16	3	1	0	3	1,75	3,78
7.	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni di opera intellettuale ex art. 7 dlgs	2	5	1	5	1	5	3,16	3	1	0	3	1,75	5,53

	n. 165 del 2001													
8.	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento in relazione al suo effettivo contenuto e dell'istituto.	2	5	1	5	5	4	3,66	5	1	0	3	2,5	9,15
9.	Individuazione dei requisiti di qualificazione ai fini dell'ammissione dei soggetti partecipanti ad una procedura di gara	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
10.	determinazione dei criteri utili ai fini della valutazione tecnico-economica dell'offerta	3	5	1	5	1	4	3,17	5	1	0	3	2,25	7,13
11.	Valutazione dell'offerta e determinazione dell'anomalia della stessa.	3	5	1	5	1	4	3,17	5	1	0	3	2,25	7,13
12.	Valutazione della sussistenza dei requisiti per il ricorso alle procedure negoziate e/o all'affidamento diretto	3	5	1	5	5	4	3,83	5	1	0	3	2,25	8,61
13.	Valutazione della sussistenza dei requisiti necessari per legittimare il ricorso alla revoca.	3	5	1	5	1	4	3,17	5	1	0	3	2,25	7,13
14.	Autorizzazione alle varianti in corso di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	4	3,50	5	1	0	3	2,25	7,87
15.	Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	1	4	3,17	5	1	0	3	2,25	7,13
16.	Definizione di una controversia durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	4	3,5	5	1	0	3	2,25	7,87
17.	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	0	3	2,25	7,49
18.	Controllo SCIA in materia di edilizia privata.	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
19.	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere.	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
20.	Controlli ed interventi in materia edilizia ambientale ed abbandono rifiuti.	3	5	1	5	1	4	3,17	5	1	0	2	2,00	6,34
21.	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali	5	5	1	5	1	5	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25

	con i privati beneficiari.													
22.	Scomputo oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
23.	Rilascio prestazioni socio assistenziali	5	5	1	3	1	4	3,17	3	1	0	3	1,75	5,55
24.	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati.	5	5	1	5	1	4	3,50	5	1	0	3	2,25	7,87
25.	Accertamento e riscossione di entrate extratributarie.	5	5	1	5	1	4	3,50	5	1	0	3	2,25	7,87
26.	Adozione di atti che dispongono l'alienazione, la concessione in uso di beni comunali.	5	5	1	5	1	4	3,50	5	1	0	3	2,25	7,87
27.	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;	3	5	1	5	1	4	3,17	5	1	0	3	2,25	7,13

Il relazione alle valutazioni numeriche così ottenute si procede alla classificazione dei rischi secondo le seguenti categorie:

- a) Sono classificati come rischi IMPROBABILI 2,92 quelli che hanno riportato una valutazione fino a 3,79;
- b) Sono classificati come rischi BASSI quelli che hanno riportato una valutazione da 4,65, fino a 5,55;
- c) Sono classificati come rischi MEDI quelli che hanno riportato una valutazione da 6,34 fino a 6,75;
- d) Sono classificati come rischi MEDIO ALTI quelli che hanno riportato una valutazione da 7,13 fino a 7,87;
- e) Sono classificati come ALTI quelli che hanno riportato una valutazione da 8,25 fino a 9,15;

La suddetta classificazione risulta riportata nella TABELLA N. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI ED INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI alla colonna classificazione rischio.

6.MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Il Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi rilevati nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- 6.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- 6.2 La formazione del personale;
- 6.3 Il codice di comportamento;
- 6.4 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 6.5 Gli obblighi di trasparenza;
- 6.6 Criteri di rotazione del personale;
- 6.7 Elaborazione proposte di decreto per l'attribuzione di incarichi di natura dirigenziale, cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
- 6.8 Attività ed incarichi extra istituzionali;
- 6.9 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- 6.10 Adozione di misure per la tutela del whistleblower
- 6.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 6.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 6.13 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato ;
- 6.14 Monitoraggio dei 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;
- 6.15 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- 6.16 La segnalazione di irregolarità;

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

6.1) LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Direttive per tutte le aree

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area o di servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area o di servizio	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale al responsabile della prevenzione della corruzione ed ai soggetti indicati nel Codice di comportamento per i casi specifici ivi indicati	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area o di servizio	Immediata

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Dichiarazione per i commissari di concorso, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del responsabile di servizio o di area circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Area o di servizio e/o responsabile del procedimento	Immediata
c) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile.	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
d) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex 110 TUEL.	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
e) Rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e delle disposizioni derivanti dall'emanando regolarnto in via di definizione	Responsabili di Area o di servizio	Immediata Regolamento entro il 31 marzo 2014

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
b) Nelle ipotesi di affidamento diretto (affidamento di lavori, forniture e servizi < € 40.000), rotazione degli operatori economici;	Responsabili di Area o di servizio	Giugno 2014
c) Costituzione degli Albi dei Fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti.	Responsabili di Area o di servizio	Giugno 2014
d) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
e) Nel caso dell'affidamento di lavori: utilizzo del sistema delle gare con il sistema dell'offerta economica più vantaggiosa nei casi di lavori complessi e tecnologicamente avanzati, utilizzando per gli appalti sotto soglia comunitaria il sistema del massimo ribasso con esclusione automatica delle offerte anomale (<i>average bid auction</i>),	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
f) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Capi Settore	Immediata

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Tempestiva effettuazione dei controlli previsti per legge e verbalizzazione delle operazioni di controllo.	Responsabili di area o di servizio	Immediata

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di Area o di servizio	Immediata
b) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente; c) contestuale adeguamento dei contenuti del regolamento a quanto disposto con il presente piano, ai principi ed alle direttive generali nello stesso contenuti;	Responsabili di Area o di servizio Organi politici e di governo	Immediata Entro il 30.04.2013
d) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area o di servizio	Immediata

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Adozione di provvedimento e/o inoltrare istanze finalizzate a conseguire la riscossione di entrate extratributarie scadute da almeno un anno;	Responsabili di Area o di servizio	L'istruttoria relativa al procedimento finalizzato alla riscossione delle entrate di cui che trattasi deve essere avviata immediatamente ed i provvedimenti e/o le istanze di cui alla presente direttiva devono essere formalizzati entro il 31.03.2014 e comunque in tempi utili ai fini di evitare la maturazione della prescrizione;
b) Adozione di idoneo regolamento aggiornato alla legislazione vigente e alle disposizioni del presente piano per la disciplina delle concessioni in uso dei beni comunali;	Responsabile del servizio di Ragioneria Capi Settore	L'istruttoria relativa al procedimento deve essere avviata immediatamente per concludersi con l'adozione di specifico atto formale entro il 30.06.2014.
c) Applicazione in maniera appropriata dell'istituto dell'accordo bonario con idonea valutazione della convenienza del ricorso allo strumento dell'accordo bonario sia in termini di valutazione dei costi che di semplificazione procedimentale;	Responsabile dell'Area o del servizio tecnico;	Immediata

Attività di controllo e monitoraggio

Ai fini dell'effettiva attuazione delle misure di prevenzione del rischio si procederà alle seguenti attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) ;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 ; tale misura verrà applicata **con riferimento all'area di rischio acquisizione e progressione del personale e all'area affidamento di lavori, servizi e forniture.**
- Relazione periodica dei Responsabili di Area o di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni;
- Monitoraggio circa il rispetto del principio di rotazione dei contraenti **con riferimento all'area di rischio affidamento dei lavori, servizi e forniture ;**
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione

6.2) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di area o di servizio e del personale assegnato alle diverse aree, viene adottato annualmente, entro quattro mesi dall'approvazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione, un piano della formazione predisposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e, nell'ambito di questo, uno specifico programma.

I costi da sostenere, eventualmente, per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, la cui sostenibilità deve essere verificata in base alle disponibilità di bilancio, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

La metodologia

Il **sistema metodologico** si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- diffusione dei contenuti e degli obblighi derivanti da quanto disposto dal presente piano, dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, al fine di diffondere una cultura della legalità;
- rilevazione dei **fabbisogni** formativi prioritari;
- **programmazione degli interventi** formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti di spesa;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Gli **interventi formativi** si possono articolare, alternativamente, a seconda delle esigenze di servizio, delle priorità nella gestione delle attività di ciascuna area ed in base alle esigenze manifestate dai dipendenti stessi, in:

- A) attività seminariali
- B) in attività d'aula;
- C) in attività di affiancamento sul posto di lavoro;
- D) attività di formazione a distanza.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti e della specifica area alla quale sono assegnati.

L'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione

Sono destinatari degli interventi di formazione i responsabili di area o di servizio ed il personale assegnato alle aree, individuato dal responsabile della prevenzione della corruzione anche nel piano della formazione, in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune, come di seguito riportate:

- Area amministrativa
- Area tecnica
- Area finanziaria

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i soggetti interessati alle attività formative, senza penalizzare il funzionamento dei servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale ai fini della partecipazione allo stesso.

Soggetti che erogano la formazione

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, all'individuazione dei contenuti specifici della singola giornata di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

La formazione può essere svolta:

- personalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- da soggetti di diritto pubblico o di diritto privato la cui offerta formativa, ritenuta particolarmente valida dal punto di vista contenutistico e qualitativo, sia offerta a titolo gratuito;
- da soggetti di diritto pubblico o di diritto privato la cui offerta formativa sia ritenuta particolarmente valida dal punto di vista contenutistico e qualitativo se l'onere economico possa essere contenuto nei limiti di spesa consentita;

Le attività di formazione possono essere svolte anche presso Enti pubblici diversi da quello di appartenenza dei partecipanti, laddove si tengano presso questi ultimi, corsi o seminari a titolo gratuito ritenuti particolarmente validi dal punto di vista contenutistico e qualitativo, fatta salva la facoltà del Comune di raggiungere intese con altri Enti per organizzare in forma associata la gestione dell'attività formativa.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire di volta in volta i contenuti specifici della formazione fermo restando che questi riguarderanno la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la disciplina degli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA. Rispetto a tali contenuti potranno esserne individuati altri ritenuti utili ai fini dell'applicazione del presente piano e delle disposizioni in materia di trasparenza, legalità ed anticorruzione.

Quantificazione delle giornate/ ore

Per i responsabili di area o di servizio: 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;

Per i dipendenti individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione, impegnati nelle attività a rischio di corruzione, se presenti: 1 giornata della durata di 7 ore;

Per tutto il restante personale: 1 giornata della durata di 4 ore.

L'attività di formazione verrà svolta ogni volta in cui il Responsabile della prevenzione lo ritenga necessario.

Attività di controllo e monitoraggio

Il controllo ed il monitoraggio in merito alla presente misura di prevenzione avverrà:

- Verificando la partecipazione alle attività formative da parte dei soggetti tenuti a prendervi parte;
- Verificando i risultati effettivamente conseguiti a seguito dell'attività formativa svolta.

6.3) CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Procedura seguita per l'adozione del codice

Con procedura aperta alla partecipazione è stata aperta la procedura per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il termine fissato dall'avviso appositamente pubblicato sul sito web dell'Ente.

Entro il termine di cui sopra non sono pervenuti suggerimenti né osservazioni da parte di alcun soggetto.

Previa acquisizione del parere favorevole da parte dell'OIV in merito al Codice di comportamento, tale codice è stato approvato in via definitiva dall'organo esecutivo in data 18/12/2013 (deliberazione di Giunta comunale numero 52).

In ogni modo, il procedimento seguito per l'approvazione del Codice di comportamento dell'Ente è stato più dettagliatamente descritto nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione allegata al Codice stesso e pubblicata sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Codice di comportamento approvato da questo Comune costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano ed è ALLEGATO allo stesso sotto la lettera "A".

E' intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, allegati al contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6.4) IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio dei tempi procedurali costituisce uno strumento essenziale ai fini dell'applicazione del presente piano.

Esso non può prescindere dalla collaborazione dei responsabili di area o di servizio e dei dipendenti assegnati alle stesse che devono attenersi alle seguenti disposizioni:

Premesso che, per le finalità di cui al presente piano gli obblighi, relativi alla pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti sono disciplinati, principalmente, dall'art. 35 del dlgs n. 33 del 2013;

Dovendo l'Ente verificare il rispetto dei tempi procedurali, ai sensi di quanto disposto con l'art. 1 comma 28 della legge n. 190 del 2012 e del presente piano anticorruzione e pubblicare, sensi dell'art. 24 del dlgs. n. 33 del 2013, sul sito web, nello spazio "Amministrazione trasparente", il risultato periodico del **monitoraggio dei tempi procedurali**;

in applicazione di quanto disposto con il presente piano e con le disposizioni normative sopra richiamate ogni Area deve tenere costantemente aggiornate ed individuare, laddove mancanti negli atti già predisposti, le tipologie di procedimento che vengono curate dalla stessa ed i tempi di conclusione dei procedimenti stessi.

A questo scopo e, in modo particolare, per gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi a tutti i procedimenti, ai procedimenti ad istanza di parte ed ai procedimenti di autorizzazione e concessione, ai fini dell'organizzazione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, nonché del monitoraggio dei tempi procedurali possono essere utilizzati gli schemi tabellari di sotto riportati.

TABELLA "A"

DATI RELATIVI A CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO										
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA E DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE: <input type="checkbox"/> 1) può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato <input type="checkbox"/> 2) NON può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato <i>(Selezionare l'opzione desiderata)</i>	IL PROCEDIMENTO: <input type="checkbox"/> può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione <i>(Selezionare l'opzione desiderata)</i> <input type="checkbox"/> NON può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE ovestigiadisponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE E DI TALE POTERE	RISULTATI DELLE INDAGINI SULLA CUSTOMER SATISFACTION	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
										Il procedimento: _Si è concluso nei termini previsti (indicare le motivazioni); _Si è concluso ma non nei termini previsti (indicare le motivazioni e lo scostamento); _E' sospeso (indicare le motivazioni e lo scostamento); _E' interrotto (indicare le motivazioni e lo scostamento);

TABELLA "B"

DATI RELATIVI A CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO AD ISTANZA DI PARTE												
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO (1)	UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA E DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (2)	IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE: <input type="checkbox"/> 1) può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato <input type="checkbox"/> 2) NON può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato <i>(Selezionare l'opzione desiderata)</i>	IL PROCEDIMENTO: <input type="checkbox"/> può concludersi in silenzio-assenso dell'amministrazione <i>(Selezionare l'opzione desiderata)</i> <input type="checkbox"/> NON può concludersi in silenzio-assenso dell'amministrazione	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE (3)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE ovestigiadisponibile in rete, o tempiprevistiper la sua attivazione	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI (4)	NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE E DI TALE POTERE (5)	RISULTATI DELLE INDAGINI SULLA CUSTOMER SATISFAZIONE	ATTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA COMPRESI I FACI SIMILI PER LE AUTOCERIFICAZIONI	UFFICI AI QUALI RIVOLGERSI PER LE INFORMAZIONI (6)	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO Il procedimento: _Si è concluso nei termini previsti (indicare le motivazioni); _Si è concluso ma non nei termini previsti (indicare le motivazioni e lo scostamento); _E' sospeso (indicare le motivazioni e lo scostamento); _E' interrotto (indicare le motivazioni e lo scostamento);

TABELLA "C"

PER TUTTI I PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTITUTTORIA	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RECAPITI	UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE, OVE DIVERSO	INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE: <input type="checkbox"/> 1) può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato <input type="checkbox"/> 2) NON può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Selezionare l'opzione desiderata)	IL PROCEDIMENTO: <input type="checkbox"/> può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione <input type="checkbox"/> NON può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE ove sia disponibile in rete, o tempiper la sua attivazione	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI	NOME DEL SOGGETTO A CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA E MODALITA' DI ATTIVAZIONE DI TALE POTERE	RISULTATI DELLE INDAGINI SULLA CUSTODIA SODDISFACENTE	CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO Il procedimento: _Si è concluso nei termini previsti (indicare le motivazioni); _Si è concluso ma non nei termini previsti (indicare le motivazioni e lo scostamento); _E' sospeso (indicare le motivazioni e lo scostamento); _E' interrotto (indicare le motivazioni e lo scostamento);
------------------------------	---	---	---	---------------------------------------	---	--	--	--	---	---	--	---	---

Tali schemi costituiscono uno strumento di semplificazione, possono essere modificati, fermi restando i contenuti obbligatori per legge, a seconda delle esigenze di servizio dai singoli responsabili di area o di servizio o con apposita direttiva del responsabile della prevenzione della corruzione.

Le aree tengono costantemente aggiornati i dati relativi al procedimento, al termine previsto per conclusione dello stesso, al termine entro il quale lo stesso è stato effettivamente concluso, indicando, a tal fine, eventuali cause di ritardo, sospensione e/o interruzione e le motivazioni dello scostamento rispetto al termine previsto per la conclusione del procedimento; ciò per poter trasmettere tali informazioni al responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.

A specificazione del contenuto delle tabelle sopra riportate:

- a) **I dipendenti**, ove presenti, relazionano periodicamente ai Responsabili di Area o di servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- b) **i Responsabili di Area o di servizio** provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie e trasmettono i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate al Responsabile della prevenzione della corruzione, risultati che sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
- c) **Conseguentemente i Responsabili di Area o di servizio** con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

6.5) OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La trasparenza è assicurata non solo per le attività a rischio di corruzione sopra riportate, bensì mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* .

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* sul sito web istituzionale;

I Responsabili di area o di servizio hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di vigilare sull'attuazione delle disposizioni del suddetto programma.

L'allegato programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014 - 2016, che costituisce sezione del presente PTPC, è allegato allo stesso come **ALLEGATO B** ed indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Il Potere sostitutivo

Con il presente PTPC vengono individuati espressamente nei responsabili di area o di servizio i titolari del potere sostitutivo di cui all'Art. 2 comma 9 bis della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii.

In base alla nuova normativa in materia di conclusione dei procedimenti amministrativo, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi ai titolari del potere sostitutivo, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, affinché concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): anagrafe.vallinfreda@pec.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Vallinfreda Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente

D) A mezzo fax: 0774/925222

Attività di controllo e monitoraggio

Il sistema di monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza è riportato diffusamente nel programma triennale della trasparenza e dell'integrità allegato al presente piano.

6.6) CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente al momento, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

In ogni caso, previa verifica della disponibilità del dipendente e dei parametri di spesa, si auspica:

- l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.
- di ovviare al problema mediante la gestione associata di funzioni.

6.7) ELABORAZIONE PROPOSTE DI DECRETO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE O EQUIPARATE, CAUSE OSTATIVE AL LORO CONFERIMENTO, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ;

L'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07), aggiornato alla recente normativa.

Nel caso in cui il Sindaco proceda al conferimento di incarichi dirigenziali o ad essi equiparati, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area o di servizio, questi sono conferiti tenendo conto dei seguenti elementi, da riferire, comunque, alle dimensioni, alla tipologia e alle caratteristiche delle dimensioni comunali:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- e) esperienze possedute;
- f) specifiche competenze organizzative.

Con il d.lgs. 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*), il Governo ha innovato la disciplina

per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

La CIVIT, con deliberazione n. 57 del 2013 ha chiarito che Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7, commi 1 e 2 lett. a) e d); art. 8, comma 5; art.11, comma 2 lett. b); comma 3 lett. b) e c); art. 12 comma 3 lett. b) comma 4 lett. b) e c); art. 13 commi 2 lett. b) e c) e 3; art. 14, comma 2 lett b) e c) del decreto n.39/2013) trovano applicazione - secondo l' espressa previsione del decreto legislativo - soltanto ai Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della medesima regione aventi la medesima popolazione;

Le disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 9 del citato decreto legislativo n. 39/2013 trovano generale applicazione.

Pertanto, ai sensi dell'art. 3 del dlgs n. 39 del 2013 non possono essere conferiti incarichi:

- a coloro che abbiano subito sentenze di condanna per i reati previsti dal CAPO I, TITOLO II, LIBRO II del codice penale (art.3);
- a coloro che si trovano nelle situazioni di cui all'art. 4 del dlgs. n. 39 del 2013;

Sussiste, inoltre, incompatibilità per le ipotesi di conferimento di incarichi previsti dall'art. 9 del dlgs. n. 39 del 2013;

- per ogni altra disposizione del dlgs. n. 39 applicabile all'Ente.

A tal fine, il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico, all'atto del conferimento degli incarichi stessi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione .

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39 del 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione che ne venisse a conoscenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'**incompatibilità** si configura come l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato

regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. H Dlgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione che ne venisse a conoscenza contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Ai fini del conferimento dell'incarico è previsto quanto segue:

l'Amministrazione (Il Sindaco) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area o di servizio dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dalla normativa sopra citata.

Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione sostitutiva, da inserire nel fascicolo personale.

Nel decreto di incarico di Responsabile di Area o di servizio dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata dallo stesso sotto la propria responsabilità che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile di Area o di servizio, inoltre, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

In fase di prima applicazione, per l'anno 2014, la suddetta dichiarazione è resa entro un mese dall'approvazione del presente piano.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area o di servizio, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Attività di monitoraggio e controllo

Verifica che sia stata effettivamente verificata, come sopra descritto, l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico.

6.8) ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI .

Restano ferme le disposizioni previste con il D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi **retribuiti** senza essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che, al di là di una black list di attività precluse, l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

L'autorizzazione al personale privo di Posizione Organizzativa dovrà essere rilasciata dal Responsabile dell'Area o del Servizio incaricato della posizione organizzativa.

L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione.

Gli incarichi a **titolo gratuito** devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente .

Solamente quest'ultima tipologia di incarichi va trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f)bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (**nonché di docenza e di ricerca scientifica**)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Attività di monitoraggio e controllo

Le autorizzazioni rilasciate per le finalità di cui sopra nonché ogni comunicazione relativa all'espletamento di incarichi extraistituzionali, dovranno essere inoltrate al responsabile della prevenzione della corruzione per finalità di monitoraggio e controllo da parte di quest'ultimo ed ai fini della trasmissione ad Enti diversi da quello di appartenenza.

6.9)DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS);

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego

Direttive:

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- 3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Capi Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006);
- 4) nei bandi di gara, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della P.A..

La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa.

All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso comune;

- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

6.10) ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

- **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Area o di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Area o di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

Tutela dell'anonimato

- a) Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
- b) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di area o di servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di area o di servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- c) Altresì, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua

disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

6.11) PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Un prototipo di protocollo di legalità è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è depositato agli atti dell'Ente, ed è in fase di valutazione da parte dell'Amministrazione comunale per adeguarne il testo alla realtà specifica dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ne raccomanda l'approvazione entro il primo trimestre del 2014.

6.12) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ai fini della valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse, le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta se sussiste un obbligo astensione ai sensi della normativa vigente e ne dà comunicazione al dipendente che si trovi in situazioni di conflitto di interesse assegnando la responsabilità del procedimento ad altro soggetto di volta in volta individuato.

Ai fini della valutazione della sussistenza di un conflitto di interesse, le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti o di coloro che prestano servizio presso l'Ente vengono valutate dai Responsabili di Area o di servizio e, nel caso di funzionari responsabili di posizione organizzativa, dal Responsabile di Area o di servizio con maggiore anzianità e, nel caso del responsabile di area o di servizio più anziano, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

A seguito della valutazione suddetta, ove il responsabile di area o di servizio ritenga che effettivamente sussista una situazione di conflitto di interesse, trasmette tale valutazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvede ad assegnare ad altro soggetto l'espletamento del procedimento, se possibile, o disponendo dell'avocazione nei limiti della propria competenza.

6.13)DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e smi.

6.14)MONITORAGGIO DEI 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

6.15) LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Fatto salvo quanto in maniera specifica diversamente previsto per le altre misure di prevenzione del rischio come innanzi illustrate, ciascun Responsabile di Area o di servizio, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) prima relazione entro il 30 giugno di ciascun anno (periodo di riferimento 15 novembre - 15 giugno);
- 2) seconda relazione entro e non oltre il 30 Novembre di ciascun anno (15 giugno – 15 novembre)

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) attuazione delle direttive previste per la prevenzione del rischio nel presente piano;
- b) l'attuazione di quanto disposto con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- c) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- d) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione ;
- e) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto ed in quali occasioni;
- f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e/o di diniego ;
- g) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti ;
- h) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili di area o servizio o dei procedimenti e provvedimenti conseguenti;
- l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP e del programma triennale della trasparenza;

6.16) LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'Ente;

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: comunevallinfreda@comunevallinfreda.rm.it

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza – Segretario comunale

Comune di Vallinfreda

Dott.ssa Venera Diamante

Piazza del Mercato, 6 - 00020 Vallinfreda (RM)