



COMUNE DI SAN RUFO

PROVINCIA DI SALERNO

Via Roma,19

☎ 0975/395013 - Fax 0975/395243

e-mail = prot.sanrufo@asmepec.it

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 – 2017 - 2018

INDICE

SEZIONE PRIMA

PREMESSA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
 - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Mappatura dei processi
 - 2.7. Identificazione dei rischi
 - 2.8. Analisi dei rischi
 - 2.9. Ponderazione dei rischi
 - 2.10. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

- Art. 1 - Oggetto del Piano
- Art. 2 - Soggetti giuridici collegati
- Art. 3 - Obblighi della Giunta comunale
- Art. 4 - Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Art. 5 - Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Art. 6 - L'Organismo di Valutazione
- Art. 7 - Ruolo e Responsabilità dei Responsabili di P.O.
- Art. 8 - Rotazione degli incarichi
- Art. 9 - La gestione del rischio corruzione
- Art. 10 - Attività e aree soggette a rischio
- Art. 11 - Misure di prevenzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici
- Art. 12 - Misure di prevenzione riguardanti il personale
- Art. 13 - Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione
- Art. 14 - Monitoraggio
- Art. 15 - Formazione del personale
- Art. 16 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
- Art. 17 - Whistleblower
- Art. 18 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- Art. 19 - Protocolli di legalità e patti di integrità
- Art. 20** - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

ALLEGATI

- Allegato 1 - Schede
- Allegato 2 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori dell'Area in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Si può, dunque, affermare che l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP-trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto ex novo che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

La filosofia portante dell'aggiornamento del Piano si fonda, pertanto, sull'effettiva individuazione e attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione ANAC.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

SEZIONE I

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. – 2016-2018

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 5.363 del 27 settembre 2013 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione(P.T.P.C.) è stato

- predisposto secondo le indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e nell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" disposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, per adeguare il precedente Piano, approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.
- elaborato tenendo conto che i comuni contigui e dell'area presentano analoghi contesti e dinamiche sociali.
- elaborato per cercare di evidenziare i punti critici e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nei servizi di competenza.
- presentato alla Giunta Comunale nel mese di gennaio 2016 e adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 200 gennaio 2016, dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016-2018, adottato con la citata deliberazione di giunta comunale n. 4/2016, aggiornato in base agli eventuali suggerimenti presentati a seguito dell'affissione di un avviso sul sito web dell'ente e dell'invito agli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine 10 giorni, sarà poi sottoposto all'approvazione definitiva della Giunta Comunale.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato definitivamente dalla Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1. I Responsabili di Area trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone la proposta di PTPC che viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale per la sua adozione.
3. La proposta del PTPC è pubblicata sul sito web dell'ente per 10 giorni consecutivi per eventuali osservazioni o proposte di integrazione da parte degli stakeholders esterni all'ente e inviata anche alla RSU ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
4. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
5. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".
6. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione(P.T.P.C.) si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione(P.T.P.C.) si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per

l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)

- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

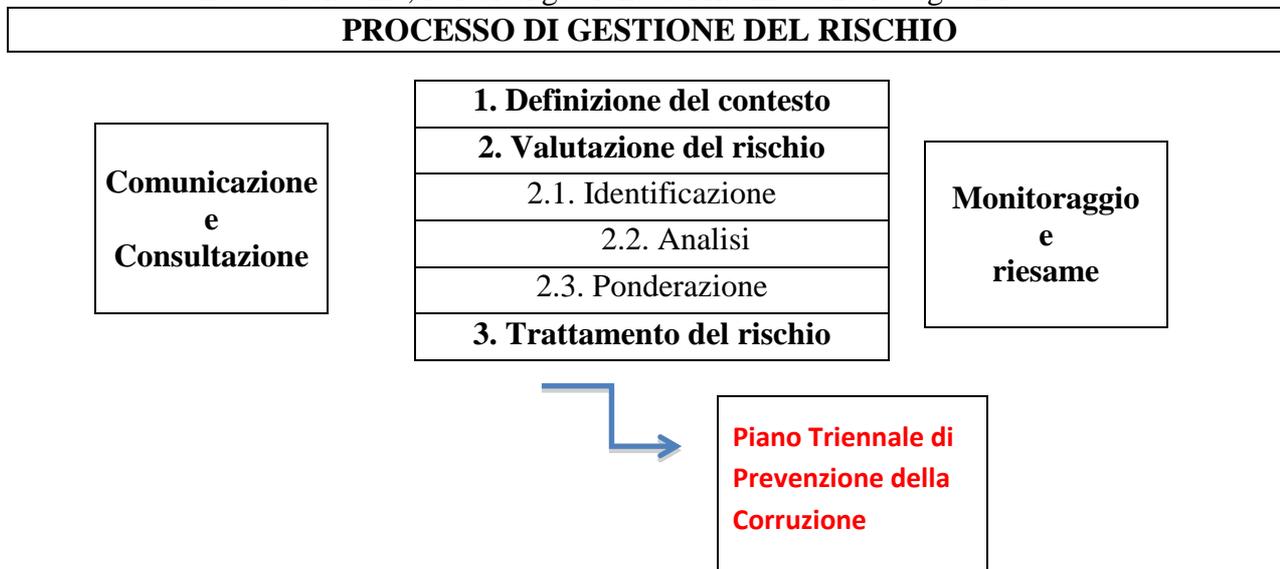
Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "*Gestione del rischio*" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, **“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”**.

2.3 IL CONTESTO

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Non si rileva dalla "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)" presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania), una pericolosa presenza di criminalità e se presente non sembra incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione di questo Comune e del Vallo di Diano in generale.

Non sono rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di San Rufo nel quinquennio 2011-2015:

Andamento popolazione residente													
Residenti				Nati		Deceduti		Immigrati	Emigrati	Residenti		Nuclei Familiari	Comunità Convivenze
Al	N^	M	F	N^	Tasso Natalità	N >	Tasso Mortalità			Al	N^		
1/1/2011	1.760	865	895	16	0,91	24	1,36	44	48	31/1/2011	1.748	686	-
1/1/2012	1.748	851	897	15	0,86	18	1,03	53	36	31/1/2012	1.762	700	-
1/1/2013	1.762	856	906	19	1,08	23	1,31	28	48	31/1/2013	1.738	695	-
1/1/2014	1.737	846	891	18	1,04	23	1,32	34	36	31/1/2014	1.730	685	-
1/1/2015	1.728	843	885	17	0,98	19	1,10	61	33	31/1/2015	1.754	702	-

Distribuzione popolazione per fasce di età													
Al	In età prescolare (0/6 anni)		In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		In età forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)		In età adulta (30/65 anni)		In età senile (oltre 65 anni)		Totale residenti	%	
	N^	%	N^	%	N^	%	N^	%	N^	%			
31/1/2011	31	1,773	121	6,922	315	18,021	842	48,169	439	25,114	1.748	100,00	
31/1/2012	48	2,724	122	6,924	324	18,388	844	47,900	424	24,064	1.762	100,00	
31/1/2013	67	3,855	123	7,077	320	18,412	827	47,583	401	23,072	1.738	100,00	
31/1/2014	116	6,713	121	7,002	336	19,444	812	46,991	343	19,850	1.728	100,00	
31/1/2015	123	7,013	122	6,956	331	18,871	834	47,548	344	19,612	1.754	100,00	

Territorio

Superficie	3162 Km ²				
Strade	Statali	Km. 10	Provinciali	Km. 12	
	Regionali	Km. 72	Comunali	Km. 240	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
Programma di fabbricazione	Piano regolatore adottato con G.R. n. 12-12116 del 14/09/2009				
Piano edilizia economica e popolare	PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
	<ul style="list-style-type: none"> - mq. 70.000,00 Area Interessata - mq. 50.227,00 Area Disponibile 				

Strutture operative

Tipologia	N.	Posti N.	Il Comune è dotato di impianto di depurazione funzionante a servizio del Centro abitato. E' in corso di realizzazione e completamento la rete fognaria ed un nuovo depuratore a servizio anche delle zone rurali.
Scuole materne	n. 2	70	
Scuole elementari	n. 1	97	La rete dell'acquedotto che serve sia il centro abitato che le zone rurali, si estende per km. 42 circa.
Scuole medie	n. 1	65	Il Servizio idrico è affidato alla Società pubblica Consac – Gestioni idriche S.p.A..
Rete fognaria.		Km	I punti luce dell'illuminazione pubblica sull'intero territorio comunale sono n. 954
bianca		15	E' effettuata la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e speciali sul territorio con buoni risultati
nera		15	
mista		0	

Economia insediata

AGRICOLTURA	Coltivatori diretti, datori di lavoro agricoli	55
ARTIGIANATO	Aziende	40
COMMERCIO	Aziende	28
TURISMO E AGRITURISMO	Aziende	3

Nell'ultimo quinquennio si è verificato un lieve calo demografico(1,81%) dovuto verosimilmente a un disinteresse dei giovani per l'attività lavorativa agricola ed anche alle poche possibilità di lavoro che vengono offerte dalla realtà territoriale, ed alla forte crisi economica che ha investito la nazione e che è stata particolarmente sentita nel sud italia.

L'agricoltura costituisce attività residuale nel territorio Comunale. Le colture più ricorrenti sono quelle dell'ulivo, uva, grano, mais, svolte in prevalenza da singoli produttori proprietari. La zootecnia segue immediatamente quella olivicola con alcuni insediamenti abbastanza grandi. Sono stati degli insediamenti agro-turistici dando una nuova svolta alle attività locali.

Le attività artigianali (falegnameria, fabbri, officine meccaniche) tendono a soddisfare le esigenze locali e qualcuna anche quelle regionali e nazionali (falegnameria).

L'attività commerciale ha discreti esercizi sia nel campo agro alimentare che in quello dei supermercati.

Il Comune partecipa alle seguenti società

Ragione sociale	%	Attività svolta
Consorzio Centro Sportivo Meridionale Bacino Sa 3	2,9	Attività SPORTIVE
- Ente Di Ambito 'Sele'	0,15	Servizio Idrico Integrato
Cst Sistemi Sud Srl	0,19	Servizi Informatici
Consac Igestioni Idriche	1,55	Servizio Idrico
Consorzio Asmez	0,07	Piattaforma Informatica
Metanogas Spa	0,12	Metano

2.5 IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

IL SINDACO

Cognome e Nome: MARMO Michele

Data elezione: 9 giugno 2014

Lista: Impegno E Solidarietà Per San Rufo

La Giunta Comunale

COGNOME	NOME	DELEGHE
ABATEMARCO	Domenico	Bilancio, Tributi, Personale e Politiche Sociali
MARMO	Angelo	Politiche Giovanili, Sport e Forum Giovanile

Il Consiglio Comunale

CARICA	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	LISTA APPARTENENZA
Sindaco	MARMO	Michele	11/10/1963	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	ABATEMARCO	Domenico	18/01/1949	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	MARMO	Angelo	10/01/1980	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	AQUINO	Maria Antonietta	03/11/1984	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	BENVENGA	Gianna Pina	24/06/1969	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	CAPOZZOLI	Antonio	07/08/1974	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	MARMO	Filippo	10/06/1969	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	SETARO	Gina	25/05/1982	Impegno e solidarietà per San Rufo
Consigliere Comunale	SELLARO	Mario	02/07/1968	San Rufo Possibile
Consigliere Comunale	MURARO	Giuseppe Mario	15/06/1988	San Rufo Possibile
Consigliere Comunale	MARMO	Antonio	01/03/1960	San Rufo Possibile

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 22 dipendenti, di cui n. 12 ricoperti con personale con contratto a tempo indeterminato.

La struttura organizzativa si articola in 5 aree, oltre a qualche servizio in forma associata.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

AREA	DESCRIZIONE FUNZIONI
Amministrativa	Ufficio Segreteria - Affari Generali – Assistenza agli Organi Elettivi - Protocollo – Messo, notifiche ed Albo Pretorio - Posta e Archivio – Personale- Contratti – Anagrafe- Stato Civile- Elettorale- Censimento e Statistica –AIRE – Giudici Popolari – Toponomastica e Numerazione Civica – Cimitero – Sistemi e Servizi Informatici - Servizi Sociali – Attività Culturali, Sport e Tempo Libero- Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici – Biblioteca
Economico Finanziaria	Bilancio - Contabilità – Tributi Comunali- Attività inerente prestazioni sociali: prestazioni a sostegno della famiglia e contrasto alla povertà (Rapporti con il l'Ufficio di piano di Zona ambito S4 - attestazioni ISEE, Assegni, bonus ecc.) Inventario, Economato- (Protocollo e Albo Pretorio se necessario)
Tecnica Urbanistica Edilizia e Lavori Pubblici e S.U.A.P.	Urbanistica- Edilizia Pubblica- Edilizia Privata- Ufficio di Piano- Lavori Pubblici – Sportello Unico Attività Produttive (protocollo e Albo Pretorio se necessario)
Tecnica Manutentiva Igiene Urbana e Patrimonio	Gestione e manutenzione del Patrimonio e del Demanio Comunale – Gestione Servizi e Personale Esterno –Servizi Cimiteriali (limitatamente ad attività di esumazione e estumulazione, pulizia, lampade votive, impianto di illuminazione) Igiene Urbana - Protezione Civile - Ricostruzione post terremoto (Protocollo e Albo Pretorio se necessario)-
di Vigilanza	Polizia Municipale- Polizia Rurale – Viabilità e Segnaletica Stradale – Trasporto sociale- Igiene e Sanità – Commercio e Pubblici Esercizi – Fiere Mercati e Manifestazioni – Agricoltura, Artigianato e Turismo - Avvisi e Notifiche - (Protocollo e Albo Pretorio se necessario)

Si precisa che le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D e C, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali, dal Segretario Comunale pro tempore(l'Area Affari Generali) del Testo Unico Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000,n. 267(un'Area Tecnico).

L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione è conferito al Segretario comunale pro tempore, ora il dott. Franco Tierno in servizio presso questo Comune dal 1 novembre 2014.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di San Rufo non è dotato di una “*mappatura dei processi*” completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2016 e la mappatura dei processi entro il 2017.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC consulta e si confronta con i responsabili di P.O. per l'Area di rispettiva competenza e ne dà comunicazione all'organismo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**" sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPC.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità(VMP)	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto(VMI)	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio(VCP)	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

Livello di Rischio	Intervallo	
	Da	A
RISCHIO BASSO	1	5
RISCHIO MEDIO	6	15
RISCHIO ALTO	16	25

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

Articolo 1

Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) , redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 si prefigge i seguenti obiettivi:
 - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.
2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
 - evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
 - indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
 - disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
 - indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione.

Articolo 2

Soggetti giuridici collegati

1. Le eventuali società partecipate, collegate stabilmente all’Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell’Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

Articolo 3

Obblighi della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione(P.T.P.C.) presentato dallo stesso entro il mese di gennaio.
2. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) adottato con la deliberazione di giunta comunale, aggiornato in base agli eventuali suggerimenti presentati a seguito dell’affissione di un avviso sul sito web dell’ente e dell’invito agli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine 10 giorni, sarà poi sottoposto all’approvazione definitiva della Giunta Comunale.
3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato definitivamente dalla Giunta Comunale dovrà essere pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione”.

Articolo 4

Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell’ambito dell’attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.
2. La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di*

disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale).

3. Al RPC competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo di valutazione).

Articolo 5

Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 2);
2. *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi*, di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. *procede con proprio atto* (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
5. *può richiedere ai dipendenti* che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
6. *può in ogni momento verificare e chiedere* delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
7. *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
8. *entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predispone una relazione* recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
9. *individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i P.O. e i responsabili dei servizi.*

Articolo 6

L'organismo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione/O.I.V., se nominato, verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Articolo 7

Ruolo e responsabilità dei Responsabili di P.O.

1. Ogni Responsabile di P.O. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'Area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni Responsabile di P.O., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;
 - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
 - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
 - d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - e) partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
 - f) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - g) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - h) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - i) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - j) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - k) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - l) procedere alla mappatura dei processi dell'Area di pertinenza;
 - m) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - n) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - o) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.
 4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

Articolo 8

Rotazione degli incarichi

1. I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 9

La gestione del rischio di corruzione

1. La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
2. La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.
3. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in

documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O..

4. La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.
5. Ai fini della gestione del rischio i Responsabili di P.O., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da effettuare nel corso del biennio 2015-2017, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'All.1) del PTPC 2015-2017.

Articolo 10

Attività e aree soggette a rischio

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della Legg n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
 - 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 decreto legislativo n.150 del 2009;
 - e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - g) incarichi e nomine;
 - h) affari legali e contenzioso;
 - i) smaltimento rifiuti;
 - j) pianificazione urbanistica;
 - a) altra/e attività specifica/che individuata/e dall'ente.
2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:
 - 1) Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00
 - 2) Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00 con procedura aperta
 - 3) Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00 con procedura negoziata
 - 4) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
 - 5) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
 - 6) Acquisizione e gestione del personale
 - 7) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione
 - 8) Affidamento di incarichi professionali e nomine
 - 9) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
 - 10) Emissione mandati di pagamento
 - 11) Riscossione diretta di entrate per servizi
 - 12) Concessione per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
 - 13) Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)
 - 14) Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni
 - 15) Attività di pianificazione urbanistica
 - 16) Smaltimento rifiuti
3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Articolo 11

Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente
b) nella formazione dei provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> - motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica,; - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
c) nella redazione degli atti	<ul style="list-style-type: none"> - attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
d) nei rapporti con i cittadini	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
e) nel rispetto della normativa	<ul style="list-style-type: none"> - comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
f) nell'attività contrattuale:	<ul style="list-style-type: none"> - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
g) nella formazione dei regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> - applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi	<ul style="list-style-type: none"> - predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:	<ul style="list-style-type: none"> - acquisire la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
l) far precedere	<ul style="list-style-type: none"> - di norma, le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,	- acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi	- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; - aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; - rilevare i tempi medi dei pagamenti; - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; - effettuare la mappatura dei processi.
p) nella fase di controllo delle decisioni	Interventi da realizzare tempestivamente: - <i>verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;</i> - <i>puntualità nei controlli interni.</i>

Articolo 12

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal 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.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
 - a) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

- b) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*
- c) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*
5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 20 dicembre 2013.

Articolo 13

Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 14

Monitoraggio

1. Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.
2. Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano. In particolare è prevista la possibilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione di inserire nelle schede (Allegato 1) contenenti le misure specifiche di prevenzione apposite note di commento (“Note di monitoraggio”) sull'attività di monitoraggio effettuata.
3. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.
4. La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.
5. Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Articolo 15

Formazione del personale

1. La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.
2. Il RPC definisce entro il mese di marzo uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.
3. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

4. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.
7. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

Articolo 16

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che:
“**I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti**”.
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

Articolo 17

Whistleblower

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, previa assegnazione delle necessarie risorse, disporrà l'attivazione nell'anno 2016 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

Articolo 18

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Responsabili di P.O..
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPC verifica a campione le le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O..

Articolo 19

Protocolli di legalità e patti di integrità

1. Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può acquisire a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. La Giunta comunale, con apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 può disporre che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Articolo 20

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 138 del 20 dicembre 2013, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.