



COMUNE DI ESTERZILI

Piazza Sant' Ignazio 1

08040 Esterzili (CA)

Tel. 0782 55323

Fax 0782 562156

PEC: amministrativo@pec.comune.esterzili.ca.it



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E REPRESSIONE
DELLA CORRUZIONE DELLA CORRUZIONE**

TRIENNIO 2016-18

Approvato con deliberazione di G.C. n. 3 del 01.02.2016

1. PREMESSA

In data 13.11.2012 è stata pubblicata nella G.U.R.I. la legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, la quale sancisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale provvedimento normativo ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che si articola su due livelli, uno nazionale e l'altro decentrato, con l'obiettivo di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e un certo grado di autonomia a livello di singole amministrazioni.

In particolare, a livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato Interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione che viene successivamente approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione (Anac).

Al secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione elabora un piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., con cui effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica le misure organizzative volte a prevenirli.

Per quanto riguarda gli enti locali, l'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 prevede che le disposizioni di prevenzione della corruzione si applicano anche agli enti locali in quanto diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione e al comma 60 dell'articolo 1 della legge ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, *in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, per la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.*

Il presente piano è stato elaborato secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 72 del 11.09.2013, dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle indicazioni contenute nell'intesa raggiunta in sede di conferenza unificata il 24 Luglio 2013 e, da ultimo dalla determinazione dell'Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 contenente le indicazioni integrative e i chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione.

INDICE

PARTE I – IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto e finalità del piano
2. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione
 - 2.1 Gli organi di indirizzo politico
 - 2.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione
 - 2.3 I responsabili di area, i dipendenti e i collaboratori
 - 2.4 Il nucleo di valutazione
 - 2.5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari
3. Processo di adozione del piano
 - 3.1 Data e documento di approvazione del piano da parte dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
 - 3.2 Gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
 - 3.3 Individuazione degli attori all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
 - 3.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

PARTE II – I CONTENUTI DEL PIANO: I CONTROLLI SUGLI ATTI E SULLE ATTIVITA'

4. La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio
5. Il trattamento del rischio: le misure obbligatorie specifiche e trasversali
 - 5.1 La trasparenza
 - 5.2 La formazione in tema di anticorruzione
 - 5.2.1 La formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
 - 5.2.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione
 - 5.2.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione
 - 5.2.4 Indicazione dei contenuti in tema di formazione
 - 5.2.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione
 - 5.2.6 Quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione
 - 5.3 Codice di comportamento

- 5.3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 5.3.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- 5.3.3 Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento
- 5.4 Altre misure
 - 5.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
 - 5.4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
 - 5.4.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici
 - 5.4.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità
 - 5.4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti
 - 5.4.6 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
 - 5.4.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici
 - 5.4.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
 - 5.4.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
 - 5.4.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
 - 5.4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
 - 5.4.12 Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio, 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.
 - 5.4.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 - 5.4.14 Il processo di attuazione ed adeguamento
 - 5.4.14.1 Le direttive di attuazione
 - 5.4.14.2 La verifica di sostenibilità delle misure già adottate.
 - 5.4.14.3 Il collegamento con il piano della performance
 - 5.4.14.4 L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
 - 5.4.14.6 Entrata in vigore
 - 5.4.14.5 Sanzioni

ALLEGATO A - LE MISURE SPECIFICHE

ALLEGATO B – IL CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

PARTE I – IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto e finalità del piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Esterzili..

Il concetto di corruzione cui ci si riferisce nel presente documento è mutuato dal PNA e ha un'accezione ampia. Infatti *le situazioni rilevanti in tal senso sono più ampie della fattispecie penalistica di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, e comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

Il suddetto piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nello svolgimento dell'attività amministrativa.

In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Esterzili sono:

- Gli organi politici;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- i responsabili di area;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

2.1 Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco, sulla base del parere che la Civit ha espresso nella delibera n. 15 del 13.03.2013, formalizza con decreto la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali è individuato di norma nel segretario comunale;

La Giunta comunale adotta:

- il Piano di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 8, e 60, della legge 190/2012).
- Gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Come già detto, il Sindaco ha individuato con decreto n. 5 del 29.11.2013 del il responsabile della prevenzione della corruzione nel segretario comunale dell'ente che, a far data dal 01.02.2014 è la Dott.ssa Maria Antonietta Cannas.

Il segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- a redigere la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- a sottoporre il piano all'approvazione della giunta comunale;

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, d'intesa con il responsabile di area competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a proporre forme di integrazione e coordinamento con il programma triennale per la trasparenza e integrità;
- alla predisposizione e pubblicazione entro il 15 dicembre di ciascun anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e la trasmette alla Giunta comunale. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 ottobre di ciascun anno, apposita relazione da parte di ciascun Responsabile di area nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- Alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);

Il Responsabile può dotarsi di una struttura di supporto, costituita da dipendenti ai quali attribuire responsabilità procedurali e la cui individuazione avviene autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

a. I responsabili delle posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori

I Responsabili di area sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e i dipendenti assegnati. Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività della propria area, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;

- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente 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;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente 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 dipendenti della propria Area;
 - attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
 - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
 - osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione al proprio responsabile o all'ufficio per i procedimenti disciplinari,
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse.

2.4 Il nucleo di valutazione

- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- Partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013.

2.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

procede con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

3. Processo di adozione del piano

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

La Giunta Comunale ha approvato il presente piano con deliberazione numero 3 del 01.02.2016.

3.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, Dott.ssa Maria Antonietta Cannas, con la collaborazione del Responsabile dell'Area Tecnica Dott. e dell'Area Amministrativa Dott.ssa Giovanna Melis e dell'Area Finanziaria nonché Responsabile per la trasparenza Dott. Pietro Aresu.

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

Data la contenuta dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti direttamente "attori esterni"; la bozza del piano con relativo avviso diretto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stata pubblicata nel sito internet istituzionale, con invito a presentare osservazioni al fine di offrire un valido contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

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

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale *comune.esterzili.ca.it* nella sezione “amministrazione trasparente” sotto sezione “altri contenuti” – piano di prevenzione della corruzione presente sulla home page del sito, in cui permarrà sino a revoca o sostituzione con un piano aggiornato.

Dell’adozione ne sarà data notizia anche sulla home page del sito. La comunicazione del P.T.P.C. alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente.

Sul versante interno, il Piano sarà divulgato attraverso l’invio a tutto il personale dipendente attraverso la procedura informatica in dotazione all’ente.

PARTE SECONDA – I CONTENUTI DEL PIANO: I CONTROLLI SUGLI ATTI E SULLE ATTIVITA'

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

- Il contesto esterno

Ai fini dell'analisi delle specificità dell'ambiente esterno è utile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In particolare, per quanto riguarda la Provincia di Cagliari, si riporta un estratto contenuto nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di Cagliari:

“La provincia di Cagliari: più moderna ed evoluta, è interessata da forme di delittuosità tipiche dei contesti urbani, da attività connesse al traffico e spaccio di stupefacenti, nonché da rapine compiute in danno di Istituti di credito;

Nella provincia di Cagliari, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all'incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia.

(.....)

Da un punto di vista geo-criminale, la provincia può essere suddivisa in due zone:

- la prima, identificata nel capoluogo e nel suo hinterland, registra il maggior numero dei reati tipici dei contesti delinquenziali di tipo urbano, quali rapine ad istituti di credito, estorsioni e rapine in danno di esercizi commerciali (spesso collegate a pratiche usuarie), traffico e spaccio di sostanze stupefacenti (soprattutto in alcuni quartieri degradati della città, come quello di Sant' Elia o di Is Mirrionis);

- la seconda zona, individuata nell'area di confine con la provincia di Nuoro, rileva le attività criminali riguardanti prevalentemente attentati incendiari e reati contro la persona.

Soggetti e gruppi autoctoni già dediti alla commissione di rapine in danno di istituti di credito investono i proventi di tali illeciti, anche con la complicità di organizzazioni criminali di altre regioni d' Italia ed estere, nel commercio degli stupefacenti. Si evidenziano da ultimo la capacità di cogestire il traffico degli stupefacenti e l'assenza di conflittualità tra bande per il mantenimento e/o la conquista di posizioni di predominio territoriale nel settore.

Si registra un aumento degli omicidi ed un andamento costante delle rapine in generale, con un calo di quelle perpetrate in abitazioni ed in danno di uffici postali.

Peraltro, l'assenza di situazioni di conflitto con i trafficanti locali determina spesso l'utilizzo da parte di questi ultimi di corrieri di etnia nigeriana, che usano abitualmente il sistema dell'assunzione di ovuli per il trasporto dello stupefacente.

Il mercato delle droghe pesanti presenta, inoltre, evidenti legami anche con le storiche "rotte" del narcotraffico internazionale, in particolare con organizzazioni criminali attive in Olanda, Spagna, Belgio, Romania ed in Africa.

Si segnala, inoltre, l'operatività di nuclei criminali di origine cagliaritano in altre regioni dell'Italia settentrionale, ed anche all'estero, sempre nel settore del traffico di stupefacenti, talora anche in collegamento con esponenti del crimine organizzato del luogo.

Un dato di novità nel settore è costituito dai cambiamenti intervenuti nelle operazioni di spaccio "al minuto", che vanno ben oltre le semplici modalità di distribuzione dello stupefacente.

(.....)

Altro fenomeno di particolare rilievo, è rappresentato dagli incendi dolosi, specie quelli che interessano le zone boschive, con finalità speculative rivolte in larga misura all'indebito sfruttamento del territorio (speculazione edilizia, rimboschimenti, pascoli ed attività venatoria).

- Il contesto interno

Il Comune Esterzili, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto Ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, ed esercita, ai sensi dell'art. 13 del succitato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia

espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il modello organizzativo è piuttosto semplice e definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità: da un lato gli organi di governo (Consiglio, la Giunta ed il Sindaco) i quali definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, attenendo ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo; dall'altro, una struttura organizzativa articolata in Aree, unità organizzative di massimo livello contenenti un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività, le quali, sono preposte all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

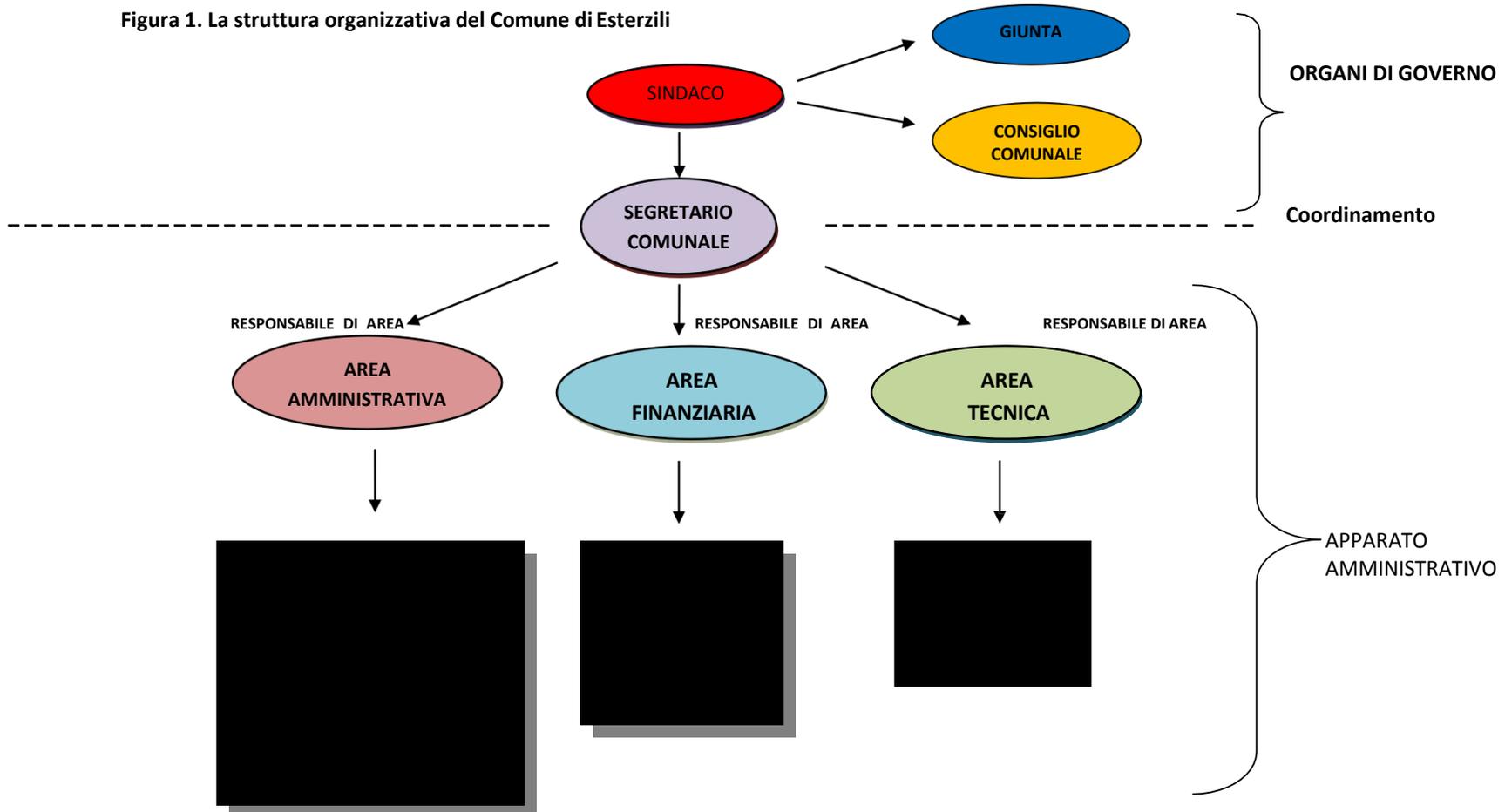
Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti, i responsabili titolari di posizione organizzativa, individuati con decreto sindacale tra i dipendenti di categoria d di ciascuna area.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in servizi e in strutture più semplici denominate Uffici, individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

Ai responsabili d'area compete , nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo , l'organizzazione dei servizi e degli uffici, per il conseguimento della massima produttività, nonché l' emanazione di tutti i connessi atti di gestione .

Tale principio di separazione tra organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo e organi gestionali, subisce tuttavia un'eccezione: il Comune di Esterzili, a seguito del riscontro della mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, ha attribuito ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità dell'area amministrativa, una delle tre aree che compongono la struttura organizzativa, così come consentito, per i comuni al di sotto dei 5000 abitanti, dall'art. 53, comma 23 della L. 338/2001, come modificata dalla l. 448/2000.

Figura 1. La struttura organizzativa del Comune di Esterzili



GLI ORGANI POLITICI

SINDACO

- Giovanna Melis

VICESINDACO

- Fernando Cucca

GIUNTA

- Giovanna Melis
- Fernando Cucca – Assessore
- Giuseppe Vargiu – Assessore

CONSIGLIO

- Giovanna Melis
- Fernando Cucca
- Carlo Casti
- Gilda Dessì
- Angelica Dessì
- Giuseppina Ferro
- Claudia Giusepetti
- Felice Graziano
- Martina Puddu
- Giuseppe Vargiu

LE AREE

AREA AMMINISTRATIVA

L'area amministrativa comprende i seguenti servizi: Anagrafe, stato civile, leva, statistica, archivio, protocollo, affari generali, contratti, organi istituzionali, gestione giuridica del personale, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacoli, vigilanza, commercio, segreteria, servizi sociali.

RESPONSABILE: Giovanna Melis (Sindaco)

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
PIERLUIGI ANEDDA	Agente di polizia municipale	C1
MARIANNINA BOI	Istruttore amministrativo	C2
DORIANA LACONI	Istruttore direttivo socio culturale	D1
MARINELLA USAI	Istruttore direttivo amministrativo	D2

AREA FINANZARIA

L'area finanziaria comprende i seguenti servizi: gestione economica e finanziaria dell'ente, programmazione, provveditorato e controllo di gestione, tributi e servizi fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, gestione paghe.

RESPONSABILE: Dott. Pietro Aresu

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
PIETRO ARESU	Istruttore direttivo contabile	D1

AREA TECNICA

L'area finanziaria comprende i seguenti servizi: Lavori pubblici, edilizia privata, manutenzioni, patrimonio, espropriazioni, rifiuti solidi urbani, protezione civile, ambiente, illuminazione pubblica.

RESPONSABILE: Giovanna Melis (Sindaco)

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA
PIERPAOLO MURGIA	Istruttore direttivo tecnico	D1
LUIGI LACONI	Esecutore tecnico specializzato	B4

2.1 Cosa facciamo: le principali aree di intervento.

AREA AMMINISTRATIVA

- Attività degli organi istituzionali e affari generali: convocazione delle riunioni di consiglio e giunta; l'assistenza e consulenza agli organi per l'espletamento dell'attività istituzionale.
- il trattamento giuridico del personale, la programmazione dei fabbisogni, i provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente, la gestione delle relazioni sindacali, la formazione del personale, le procedure di assunzione, di mobilità e la costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- la tenuta dell'archivio;
- la gestione dei contratti e dei relativi repertori;
- la tenuta del Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- le pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la riproduzione dei documenti richiesti dai privati o dagli amministratori del comune;
- la gestione degli interventi di assistenza scolastica (mensa e trasporto alunni) e di diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo, ecc);
- la predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive;
- la gestione del sistema bibliotecario;
- la gestione delle notifiche e dell'Albo Pretorio;
- la promozione dello sviluppo economico e lo sportello per le attività produttive.
- rilevazione delle presenze e delle assenze, controllo sulle assenze;
- la promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- la promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- la cura dei rapporti con l'Azienda U.S.L. locale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- l'organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia, all'adolescenza e agli anziani;
- la gestione del servizio demografico, la tenuta e gli adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe,
- gli adempimenti in materia elettorale, di leva e statistica;
- gestione amministrativa dell'onomastica delle aree di circolazione, aggiornamento stradario, gestione della numerazione civica,
- gli accertamenti istruttori e di controllo in materia di autorizzazioni amministrative e le licenze;
- la vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- l'esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- gli adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- Gestione autovettura comunale (acquisto di carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione);

AREA TECNICA

- la progettazione e realizzazione di tutte le opere comunali, la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici.
- lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- l'istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, la repressione degli abusi edilizi;
- gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari;
- le procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e le procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;
- la gestione del verde pubblico e del servizio cimiteriale;
- la gestione del patrimonio
- la gestione dei mezzi tecnici in dotazione di proprietà del comune (acquisto di carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione);
- gestione dei lavori in economia e dei cantieri occupazione;

AREA FINANZIARIA

- supporto alle attività di pianificazione e controllo strategico;
- la predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, della parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione, con aggiornamenti e variazioni successive;
- monitoraggio andamento della gestione del bilancio;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- la contabilizzazione delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente;
- verifiche e adempimenti connessi ai controlli della Corte dei Conti;
- la gestione del servizio Economato;
- il trattamento economico del personale, sia fondamentale che accessorio, la determinazione e il
- pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi, la determinazione del fondo ex art. 15 del CCNL;
- gestione economica e cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- Gestione dei rapporti con la tesoreria e con l'organo di revisione;
- Conto annuale, relazione al conto annuale;
- Dichiarazioni fiscali;
- Certificazioni ministeriali;

Articolo 4 – La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

La carenza di personale dovuta a un organico ridotto, le assenze del medesimo per malattia e congedo parentale e il conseguente carico di lavoro arretrato unitamente alle attività extra quali l'avvio del nuovo sistema contabile introdotto dal D.Lgs 118/2011, il completamento dell'esecuzione dei lavori e rendicontazione degli interventi finanziati, non ha consentito di provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente.

L'Autorità ha peraltro evidenziato che, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

Pertanto, benché alla data odierna non sia disponibile la mappatura di tutti i processi, questo potrà essere effettuato durante l'anno 2016 prevedendolo nel piano della performance tra gli obiettivi di performance e come illustrato nell'allegato B al presente piano.

Tale attività sarà comunque preceduta dall'analisi dello *stato dell'arte* del piano 2015e della verifica della sostenibilità delle misure sin qui adottate.

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA, dell'analisi della situazione organizzativa dell'ente e del contesto ambientale più sopra descritto.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altre ammende e sanzioni.

Articolo 5 – Il trattamento del rischio: le misure obbligatorie specifiche e trasversali

Il trattamento del rischio consiste nel procedimento per modificare il rischio, ossia nell’individuare e valutare in concreto le misure specifiche per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che devono essere necessariamente attuate dall’amministrazione; sono misure obbligatorie quelle indicate dal paragrafo 5.1 al 5.4.

Le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC vengono ritenute utili per l’attività di anticorruzione e possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L’individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento delle aree di competenza e l’eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e integrità, dei controlli interni, nonché del gruppo di lavoro interdisciplinare.

Esistono poi le misure di carattere trasversale.

Tra queste ultime si segnalano:

- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “misure” specifiche previste e disciplinate dal presente piano con riferimento a ciascuna delle attività indicate al precedente articolo 4 sono indicate nell'allegato A in cui sono meglio specificate le diverse misure di trattamento dello stesso nel triennio di riferimento, i responsabili, la tempistica per l'anno in corso e alcuni indicatori oggettivamente misurabili e ritenuti significativi per il monitoraggio della corretta applicazione del piano.

Le misure obbligatorie

5.1 La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.

Gli adempimenti in materia di trasparenza devono essere declinati in un documento denominato programma triennale per la trasparenza e l'integrità le cui misure e contenuti devono necessariamente essere collegati con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il piano aggiornato relativo al triennio 2016-2018 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 2 del 01.02.2016.

5.2 Formazione in tema di anticorruzione

5.2.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le pubbliche amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 70.

Nel corso del triennio 2016-2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione i relativi costi non rientrano nel limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009 per la formazione, ai sensi dell'art. comma 1 del decreto legge n. 78/2010.

5.2.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, di concerto con i responsabili di Area, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C..

5.2.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i soggetti incaricati della formazione.

5.2.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

5.2.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

L'erogazione avverrà tramite i consueti canali di formazione resa prevalentemente dalle associazioni che normalmente gestiscono la formazione del personale degli enti locali ai quali si può aggiungere la formazione online in remoto.

5.2.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Alla formazione dovranno essere dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

5.3 Codice di comportamento

5.3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto la definizione, da parte del Governo, di 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.

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*.

Con deliberazione n. 72 del 17.12.2013, la Giunta Comunale ha approvato, seguendo la procedura partecipativa prevista dalla legge in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate dall' ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75., il codice di comportamento dell'ente che integra e specifica le disposizioni contenute nel codice nazionale sulla base delle peculiarità che caratterizzano in contesto organizzativo dell'ente.

I responsabili di area predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento. Detta clausola deve altresì essere inserita negli incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo, di diretta collaborazione dell'autorità politica, di collaborazione con le ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo in tutti i casi la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Il responsabile per la prevenzione provvederà al monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento.

5.3.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

5.3.3 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 ss.mm.ii.

5.4 Altre misure

5.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati metodi di rotazione, l'amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere concretamente in tal senso. La dotazione organica dell'ente è numericamente limitata e non esistono quindi figure professionali perfettamente fungibili, sia con riferimento agli incaricati di posizione organizzativa che al personale assegnato alle aree di riferimento.

In ogni caso, 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.*

5.4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti i contratti stipulati dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.4.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.4.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 riferito alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.4.5. Conferimento e autorizzazione incarichi a dipendenti

Si rende necessario disciplinare nel regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 13.12.2013 la procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, sia con riferimento ai responsabili di area che ai dipendenti.

5.4.6 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con il comma 16-ter con l'intento di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro o di collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" ad accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione come sopra specificati.

5.4.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede : *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: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono 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.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.4.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*, introduce una misura di finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare i dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

La sua identità personale non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

Nell'anno 2016, entro il 30 giugno, verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione attraverso l'attivazione di una di un e-mail dedicata. Sino all'attivazione della procedura in oggetto, le segnalazioni potranno essere inviate alla mail personale del responsabile per la prevenzione della corruzione.

In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114) all'indirizzo *whistleblowing@anticorruzione.it*.

5.4.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il patto di integrità è un documento che contiene un complesso di regole di comportamento richieste dalla stazione appaltante ai partecipanti alle gare finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici, 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.

La determinazione 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).*

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

5.4.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo e con report quadrimestrale, l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei relativi tempi di conclusione.

Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Con cadenza semestrale, ogni responsabile di Area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati il rispetto dei tempi procedurali o, in caso contrario, le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti e i motivi dell'eventuale mancato rispetto degli stessi.

Il monitoraggio dei principali procedimenti è attestato dal nucleo di valutazione in sede di verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza.

5.4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo le disposizioni di cui all'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione o di elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha introdotto la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati pubblicati sul sito istituzionale al link amministrazione aperta.

5.4.12 Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a rischio, 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.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

5.4.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'accesso agli impieghi dell'ente.

Ogni provvedimento relativo ai concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", nella home page e nell'albo pretorio.

5.4.14 Il processo di attuazione ed adeguamento

5.4.14.1 Le direttive di attuazione

Nel corso dell'anno 2015, il RPC elaborerà una serie di direttive finalizzate all'applicazione concreta da parte dei dipendenti dell'ente delle misure obbligatorie illustrate nei paragrafi precedenti.

Le direttive dovranno prevedere, per ciascuna misura, una sintesi della normativa di riferimento, l'indicazione delle attività da porre in essere, le relative tempistiche, i soggetti coinvolti e quelli deputati al controllo e le sanzioni e la modulistica distinta, se necessario, per dipendente e per responsabile di area.

5.4.14.2 La verifica di sostenibilità delle misure già adottate.

Ha lo scopo di valorizzare il contenuto delle misure previste nel piano anticorruzione 2015 e dare continuità all'azione di prevenzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento attivo dei responsabili di area, utilizzerà i mesi di febbraio e di marzo per l'acquisizione delle informazioni che non hanno consentito l'attuazione delle misure, rilevando quelle non realizzate o realizzate in modo non adeguato e provvedendo alla loro attuazione.

5.4.14.3 Il collegamento con il piano della performance

I contenuti del piano devono trovare puntuale attuazione nell'ambito del piano della performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste verranno inseriti in forma di obiettivi, trasversali o puntuali a seconda della loro natura, nel piano della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Nel corso dell'anno 2016, ciascuna area dovrà procedere alla mappatura dei processi di competenza.

Il processo di valutazione dei responsabili e dei dipendenti dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano di prevenzione della corruzione.

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel piano di prevenzione della corruzione occorrerà dare specificamente conto a consuntivo, nell'ambito della relazione della performance.5.4.14.2 L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.4.14.4 L'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Poiché presente piano è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti è necessario un monitoraggio costante della sua applicazione.

Tale monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la collaborazione dei responsabili di servizio.

Il processo di attuazione e adeguamento è sintetizzato nella tabella che segue:

		feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	La verifica di sostenibilità delle misure		Acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	Ridefinizione delle misure								
2	L'analisi dei processi non ancora previsti nel piano				Analisi in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	Analisi in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	Analisi in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	Analisi in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	Analisi in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	Analisi in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16		
3	L'attuazione delle misure		Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano	Attuazione di quanto previsto nel piano
4	L'attività di monitoraggio					Acquisizione delle informazioni						

						obbligatorie e verifica sull'attuazion e delle misure						
5	La reportistica e la rendicontazion e						Report sullo stato di attuazion e delle misure nel primo semestre					

5.4.14.5 Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo della suddetta legge.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente piano è altresì rilevante ai fini della responsabilità amministrativa, civile e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi o regolamenti.

5.4.14.6 Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

ALLEGATO A – LE MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE			TEMPISTICA 2016	SOGETTI COINVOLTI
			2016	2017	2018		
A acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera)	Selezione personale Progressione di carriera Affidamento incarichi	Individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità per l'amministrazione col solo fine di favorire un determinato soggetto	Verifica dei contenuti dei regolamenti di organizzazione uffici e servizi e sull'accesso al pubblico	Verifica dei contenuti dei regolamenti di organizzazione uffici e servizi e sull'accesso al pubblico	Verifica dei contenuti dei regolamenti di organizzazione uffici e servizi e sull'accesso al pubblico	30 giugno / prima dell'avvio dei procedimenti	SEGRETARIO COMUNALE
		Mancanza di adeguata pubblicità e informazione	impiego ed eventuale proposta di adeguamento	impiego ed eventuale proposta di adeguamento	impiego ed eventuale proposta di adeguamento		
		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	In base a tempistiche del PTTI	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E TECNICA
		Selezione dei componenti con criteri diversi dalla mera individuazione delle competenze richieste per un'adeguata selezione dei candidati	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	30 giugno	
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità (disomogeneità delle valutazioni durante la selezione; abuso delle funzioni di membro di Commissione, il quale con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), può compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati attraverso, per esempio la violazione dell'obbligo dell'anonimato nel caso delle prove scritte e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove).	Rotazione componenti commissione	Rotazione componenti commissione	Rotazione componenti commissione	immediata			

			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Prima dell'avvio del procedimento e prima dell'adozione della chiusura del procedimento	SEGRETARIO COMUNALE	
B	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, forniture e servizi	Non predeterminazione dei criteri di affidamento	Istituzione centrale unica di committenza			30 giugno	SEGRETARIO COMUNALE	
			Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto del rispetto del codice di comportamento e alle nuove disposizioni in materia di anticorruzione e altra normativa	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto del rispetto del codice di comportamento e alle nuove disposizioni in materia di anticorruzione e altra normativa	Inserimento nei bandi di gara e nei contratti di appalto del rispetto del codice di comportamento e alle nuove disposizioni in materia di anticorruzione e altra normativa	costante	TUTTI I RESPONSABILI	
	Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	Non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario provvisorio	Affidamento incarichi diretti sempre agli stessi soggetti	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Secondo le tempistiche previste dal PTTI	TUTTI I RESPONSABILI
	Affidamento diretto di lavori servizi e forniture		Adozione misure standardizzate	Adozione misure standardizzate	Adozione misure standardizzate	30 giugno	TUTTI I RESPONSABILI	

			Adeguamento regolamento per l'affidamento di lavori, beni e servizi in economia	Adeguamento regolamento per l'affidamento di lavori, beni e servizi in economia	Adeguamento regolamento per l'affidamento di lavori, beni e servizi in economia		TUTTI I RESPONSABILI SECRETARIO COMUNALE
			Affidamenti diretti mediante ricorso a Consip e Mepa	Affidamenti diretti mediante ricorso a Consip e Mepa	Affidamenti diretti mediante ricorso a Consip e Mepa	immediata	TUTTI I RESPONSABILI
		Mancata giustificazione al non ricorso agli acquisti dalla consip o al mepa (nel caso di servizi e forniture) Procedere a proroghe tecniche con l'attuale appaltatore	Obbligo indizione almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti per forniture beni e servizi le procedure di aggiudicazione	Obbligo indizione almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti per forniture beni e servizi le procedure di aggiudicazione	Obbligo indizione almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti per forniture beni e servizi le procedure di aggiudicazione	immediata	TUTTI I RESPONSABILI
			Pubblicazione nel sito web ai sensi dell'articolo 1 comma 32 l 190 2012	Pubblicazione nel sito web ai sensi dell'articolo 1 comma 32 l 190 2012	Pubblicazione nel sito web ai sensi dell'articolo 1 comma 32 l 190 2012	Costante e 31 gennaio	TUTTI I RESPONSABILI
			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo tempistiche previste dal regolamento	SECRETARIO COMUNALE
C provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	Concessione edilizia Concessione edilizia su	Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente	Rispetto obblighi di astensione previsti dal codice di	Rispetto obblighi di astensione previsti dal codice di	Rispetto obblighi di astensione previsti dal codice di comportamento e	Prima del rilascio del provvedimento o dell'avvio dell'intervento	RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).	area soggetta a vincoli	omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare particolari soggetti	comportamento e dal regolamento per gli uffici e servizi	comportamento e dal regolamento per gli uffici e servizi	dal regolamento per gli uffici e servizi		
			Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	30 giugno	Responsabile dell'area tecnica
			Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Secondo le tempistiche previste nel piano	Responsabile area tecnica
			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo le tempistiche previste dal regolamento	SEGRETARIO COMUNALE
D provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di	Concessioni, sovvenzioni, contributi Sussidi finanziari	predisposizione bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge o di regolamento; 2) assenza bandi/avvisi di concessione; 3) indicazione di requisiti di accesso finalizzati a favorire determinati soggetti; Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della eventuale rendicontazione richiesta Discrezionalità nella gestione dei procedimenti al fine di favorire determinati soggetti	Ricognizione norme regolamentari e proposta eventuali adeguamenti	Ricognizione norme regolamentari e proposta eventuali adeguamenti	Ricognizione norme regolamentari e proposta eventuali adeguamenti	Giugno	TUTTI I RESPONSABILI SEGRETARIO COMUNALE
			Sospensione erogazione contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali e politiche (eccetto quelli obbligatori per	Sospensione erogazione contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali e politiche (eccetto quelli obbligatori per	Sospensione erogazione contributi nei 30 giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali e politiche (eccetto quelli obbligatori per legge)	Immediata (da inserire eventualmente nel regolamento)	TUTTI I RESPONSABILI

vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)			legge)	legge)			
			Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	giugno	TUTTI I RESPONSABILI
			Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Attuazione PTTI	Secondo le tempistiche previste dal piano	TUTTI I RESPONSABILI
			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo le tempistiche previste dal regolamento	SEGRETARIO COMUNALE
E Specifica per attività tipiche dei soli comuni: gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e altre ammende e sanzioni.	Sanzioni violazioni CDS e altre ammende e sanzioni	Discrezionalità nelle valutazioni con l'effettuazione di stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale per favorire o ostacolare interessi privati Mancanza di controlli e di verifiche attraverso l'omissione di alcuni adempimenti al fine di ottenere vantaggi per se o per altri	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	Adozione procedure standardizzate	30 giugno	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SAZIONATORIO
			Controlli interni	Controlli interni	Controlli interni	Secondo le tempistiche previste dal regolamento	SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO B - Cronoprogramma delle attività

DATA	ATTIVITA'	COMPETENZA
10 gennaio	Pubblicazione proposta PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio	Approvazione PTPC	Giunta Comunale
	Approvazione PTTI	Responsabile della trasparenza
10 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC	Tutti i dipendenti
30 marzo	Piano annuale di formazione in materia di anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
30 giugno	Attivazione mail dedicata per segnalazione illeciti da parte dei dipendenti	Responsabile area amministrativa
30 ottobre	Rendiconto dei risultati realizzati in esecuzione del PTPC dell'anno precedente	Tutti i responsabili ciascuno per la propria area
30 novembre	Proposta piano annuale di formazione e proposte per aggiornamento PTPC dell'anno successivo	Tutti i responsabili ciascuno per la propria area
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC dell'anno precedente	Responsabile della prevenzione della corruzione
annuale	Monitoraggio attuazione codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione
costante	Vigilanza rispetto norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità	Responsabile della prevenzione della corruzione

costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area
All'atto della nomina	Controllo composizione commissione di gara e di concorso	Tutti i responsabili di area
In fase di verifica dei requisiti	Controllo e verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive previste nelle procedura di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, e nei procedimenti amministrativi	Tutti i responsabili ciascuno per la propria area
costante	Controllo e verifica trasmissione dati o accesso agli stessi da parte delle amministrazioni pubbliche	Responsabile servizio demografico
semestrale	informazione al responsabile della prevenzione sul rispetto dell'obbligo	Tutti i responsabili di area
semestrale	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	Tutti i responsabili di area
All'atto dell'incarico	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Tutti i responsabili di area
Secondo la tempistica del decreto medesimo e delle disposizioni A.N.A.C.	Integrale applicazione del d. lgs. n. 33/2013 trasparenza	Responsabile della trasparenza Tutti i responsabili di area
Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice	Tutti i responsabili di area

	<p>dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163:</p> <p>Struttura proponente. -Oggetto del bando, -Elenco operatori invitati a presentare offerte Aggiudicatario</p> <p>-importo di aggiudicazione -tempi di completamento delle opere, servizio o fornitura - importo somme liquidate</p>	
Costante	<p>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	Tutti i responsabili di area
All'atto dell'incarico	<p>Cause inconferibilità/incompatibilità – verifica sussistenza</p>	Tutti i responsabili di area
costanti	<p>Incompatibilità sopravvenuta incarichi dirigenziali</p>	Responsabile per la prevenzione della corruzione
immediata	<p>Adeguamento regolamento uffici e servizi a con disciplina per incarichi extra istituzionali</p>	<p>Tutti i responsabili di area Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
All'atto della nomina della commissione di gara	<p>Condanna per delitti verso la pubblica amministrazione</p>	Tutti i responsabili di area
costante	<p>Rapporto amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio</p>	Tutti i responsabili area

