**COMUNE DI FIUMINATA**

**PIANO triennale**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2016 / 2018**

1. **Introduzione**
	1. **LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

Come evidenziato anche dalla magistratura contabile (in occasione dell’apertura dell’anno giudiziario tuttora in corso), infatti, “*la corruzione, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall’altro, l’economia della Nazione*”.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce infatti molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

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

* decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6novembre 2012, n. 190”*;
* decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012*”;
* decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
* decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
* Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.
	1. **NOZIONE DI “CORRUZIONE”**

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

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

* 1. **OBIETTIVI DELLA L.N.190/2012**

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

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

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all’assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

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

1. **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

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

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

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

 a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

 b) prevedere, per le attività individuate a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

 c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

 d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

 e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

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

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

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance* , la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, che di norma ne costituisce una sezione) ed il codice di comportamento.

1. **I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**
	1. **L’ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

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

La Giunta comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

* 1. **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile di prevenzione della corruzione, nominato con decreto sindacale, nella persona del Segretario Comunale, propone all’organo di indirizzo politico l’adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica, d'intesa con il responsabile 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;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

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

Pubblica ogni anno sul sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto dei Responsabili dei Servizi.

* 1. **I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

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

* concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
* forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
* provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
* attuano nell’ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
* svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
* relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.
	1. **I dipendenti comunali**

I dipendenti dell’Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC.

1. **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”**

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l’amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del PTPC è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell’ente e l’individuazione delle c.d. aree di rischio.

L’individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le “attività” dell’Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Come è noto, **la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio (AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE), riguardanti i procedimenti di**:

**a) autorizzazione o concessione;**

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

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

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

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

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

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree); è, inoltre, raccomandata l’inclusione nel PTPC di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell’attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

**AGGIORNAMENTO PIANO**

**Il presente piano, rispetto a quello approvato con deliberazione della G.C. n. 6 del 30.01.2014, è stato aggiornato secondo le indicazioni date dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015** circa la metodologia da adottare, per migliorare il processo di gestione del rischio: innazitutto eseguire l’analisi del contesto esterno, poi quello interno dell’ente, per poi procedere alla mappatura dei processi, in riferimento non solo alle aree obbligatorie ma anche a tutte le altre aree di rischio, a seguire la valutazione del rischio con indicate le misure concrete effettivamente realizzabili e sostenibili per l’ente stesso.

**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Questo piccolo Comune di circa 2.028 ab., situato nell’entroterra maceratese, non risulta interessato da fenomeni di criminalità organizzata , come si evidenzia dalla relazione sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento nel mese di febbraio 2015 dal Ministero dell’Interno e relativa ai dati del 2013. Dai risultati relativi alle principali operazioni di Polizia nella provincia di Macerata, non risultano attività registrate nel territorio com.le .Anche questo ente, come gli altri limitrofi, ha registrato un aumento delle presenze degli stranieri in cerca di lavoro, ma la situazione non è cambiata dal punto di vista della criminalità organizzata . Non si sono mai verificati in questo territorio comunale fenomeni “mafiosi”. Per cui si può affermare che la situazione da questo punto di vista sia tranquilla.

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L’organizzazione comunale è di modeste dimensioni. Abbiamo:

il Consiglio Comunale composto dal Sindaco e da n. 9 consiglieri;

la Giunta Comunale : composta dal Sindaco e n. 3 assessori interni;

l’Organico composto in totale da n.13 dipendenti di cui 7 impiegati interni n. 3 dipendenti casa di riposo e n.3 operai esterni.

Abbiamo 4 dipendenti apicali categ.D nominati Responsabili dei Servizi con attribuzione di P.O. nei seguenti settori:

Area Tecnica LL:PP.;

Area Urbanistico-edilizia;

Area Servizi Sociali e Tributi

Area Contabile: il Responsabile del Servizio è un dipendente di altro Comune limitrofo.

Area Amministrativa: Il Responsabile del Servizio è il Segretario Comunale.

Per quanto riguarda l’organizzazione di questo ente, il numero limitato di personale dipendente, non permette nel modo più assoluto di poter creare un ufficio o staff che si occupi in modo puntuale e programmatico dell’anticorruzione ed affianchi il RPC. Da ciò, conseguentemente, ne deriva un affaticamento nella figura del RPC ed una impossibilità ad adempiere con precisione e puntualità a tutti gli impegni attribuitigli dalla normativa vigente in materia. Sicuramente necessita una maggiore partecipazione da parte dei Responsabili dei Servizi e da tutto il personale dipendente, ognuno per il suo ruolo. Il maggior coinvolgimento potrà avvenire solo con un costante aggiornamento ed informazione sulla materia mediante la partecipazione a corsi e convegni . E per questo nel bilancio dovrà essere stanziata adeguata spesa a tal fine.

Da non sottovalutare, infine, il fatto che il RPC è il Segretario Comunale il quale presta la propria attività lavorativa presso tre Comuni ( convenzione di segreteria) ed inoltre svolge le funzioni di Segretario dell’Unione Montana dei Monti Azzurri e quindi è limitato il suo tempo a disposizione.

Come sopra indicato, il Segretario Comunale, nominato RPC dal Sindaco ricopre anche le funzioni di Responsabile dell’Area Amministrativa. E’ evidente che queste due figure siano incompatibili l’una con l’altra. Questa criticità è dovuta dall’ordinamento, da una parte il D.Lgs.n.267/2000, sull’ordinamento degli enti locali, contempla la possibilità che il Segretario Comunale, oltre ad espletare tutte le funzioni ad esso attribuitegli dalla legge, debba espletare tutte le funzioni attribuitegli dal Sindaco ( ad es.incarico di Posizione Organizzativa), dall’altra la normativa sull’anticorruzione prevede che , di norma, nei Comuni la figura del RPC venga individuata nel Segretario Comunale.

**MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI**

E’ stata eseguita la mappatura dei procedimenti riguardanti LE SEGUENTI AREE DI RISCHIO ( **ALLEGATO 1**).

:

- acquisizione e progressione del personale,

- i contratti pubblici,

- i provvedimenti autorizzatori e concessori nel campo dell’edilizia ed urbanistica,

- concessione di vantaggi e benefici a soggetti terzi ,

- gestione delle entrate.

Per ogni processo è stato indicato : l’area competente, la finalità, la procedura, le fasi, la tempistica, il risultato.

Per ogni processo organizzativo è stato **VALUTATO IL RISCHIO** secondo le probabilità di realizzazione del rischio e l’eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che potrebbe arrecare all’Amm.ne qualora si verifichi l’evento rischioso( conseguenze economiche, organizzative e reputazionali).- **SCHEDE ALLEGATO 2**

Per determinare il rischio è stato utilizzato, come base, il questionario della CIVIT allegato 1 al PNA 2013, modificato in alcuni suoi elementi ritenuti dal RPC più consoni e rispondenti alla realtà di questo Comune, come da allegato prospetto.

Il valore medio della probabilità ed il valore medio dell’impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo individuato.

I rischi individuati sono stati ponderati in base al livello raggiunto secondo la seguente gradazione:

LIVELLO DI RISCHIO BASSO Da 1 a 5

LIVELLO DI RISCHIO MEDIO Da 6 a 10

LIVELLO DI RISCHIO ALTO Da 11 a 20

LIVELLO DI RISCHIO MOLTO ALTO Da 21 a 25

In un’altra tabella **– ALLEGATO 3**- sono stati riportati, suddivisi in aree di rischio, i processi individuati e, per ciascuno di essi,, il servizio responsabile, l’esemplificazione dei rischi possibili, il livello del rischio, la ponderazione del rischio e la misura non obbligatoria che si ritiene idonea per prevenire il rischio.

**In questo prospetto (ALLEGATO 3) le misure indicate, sono le** “**MISURE ULTERIORI** “ rispetto a quelle obbligatorie previste nel PNA e già inserite nel PTPC adottato ed applicate già da questo ente. Sono misure valutate sulla base dell’organizzazione dell’ente e sulla loro fattibilità che vanno aggiunte alle misure obbligatorie che i Responsabili sono già tenuti ad applicare.

A proposito dei contratti pubblici, si è tenuto conto delle indicazioni data dall’ANAC con la citata determinazione n.12. Il processo è stato diviso nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

Per quanto riguarda la programmazione dei contratti però non è possibile fare un’analisi dettagliata di questa fase per i seguenti motivi: “ Il periodo che stiamo vivendo per la crisi economica e, conseguentemente , i tagli operati dal Governo centrale alla finanza locale ha ridotto i piccoli Comuni, come questo, a non avere più disponibilità economiche per poter programmare opere pubbliche e servizi al fine di poter migliorare la vita dei cittadini. Le poche disponibilità economiche non sono nemmeno sufficienti per l’ordinaria amministrazione e manutenzione dei servizi. Si riesce a coprire , a malapena, l’acquisto di beni e servizi di prima necessità. Inoltre, la mancata possibilità di accendere i mutui limita la possibilità di realizzare nuove opere pubbliche. Da questa premessa, consegue che non può parlarsi di vera e propria programmazione come potrebbe essere in un ente grande strutturato. Quindi anche le spese correnti spesso vengono programmate " al momento", vuol dire al momento in cui si ha perfetta conoscenza della precisa disponibilità di bilancio da parte dell'ufficio di ragioneria. Quello che si fa normalmente, è di raggruppare le forniture di materiali occorrenti per i vari uffici in modo da diminuire la spesa e snellire le procedure.”

A proposito di contratti pubblici, si fa presente che è in “ fieri “ la riforma dei contratti pubblici in attuazione delle Direttive UE, per cui una volta emanata la nuova normativa, (che come già si sa dovrebbe rivoluzionare diversi concetti base sulle procedure e modalità di approccio alle gare) si dovrà procedere ad adeguare il presente piano.

**TRASPARENZA:** il sistema informatico a servizio degli uffici comunali presenta la seguente criticità: sono presenti due diversi gestori, uno privato ( Halley Informatica) per tutti i programmi degli uffici, l’altro pubblico per la gestione del sito web (società interamente pubblica partecipata dalla provincia di Macerata e dai suoi Comuni oltre che altri enti pubblici) Lo stato dei fatti è che i due sistemi “ non dialogano tra loro”, il che rende tutto più difficile e complicato per gli uffici. Il RPC invita l’Ammnistrazione Comunale a prendere in debita considerazione il fatto di risolvere il problema, la cui criticità è stata già segnalata da tempo.

**6. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.**

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall’amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore le quali sono state indicate nella griglia di cui all’**ALLEGATO 3** .

**MISURE OBBLIGATORIE**

**1) TRASPARENZA**

*Fonti normative:*

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

*Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*

*L. 7 agosto 1990, n. 241;*

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

**Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell’attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016 approvato con deliberazione della G.C. n.7 del 28..1.2014.. in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

**Attuazione della misura**

- Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità 2014/2016.

**2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

*Fonti normative:*

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

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

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

*Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 .del 28.01.2014.).*

**Descrizione della misura**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

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

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, questo Comune ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 .del 28.01.2014.).

**Attuazione della misura**

Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune.

**3) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI**

*Fonti normative:*

*Art. 6 bis L. 241/1990;*

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

*D.P.R. 62/2013;*

*Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.*

**Descrizione della misura**

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

1. ***Conflitto di interesse***

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

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

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

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

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

1. ***Monitoraggio dei rapporti***

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l’esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

**Attuazione della misura**

- Formazione/informazione sull’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell’ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale.

- Informativa scritta all’atto di assunzione o dell’assegnazione all’ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.

- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l’individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto.

A tal fine vengono allegati i relativi **modelli** di comunicazione di obbligo di astensione (sotto la **lettera "A")** e di dichiarazione sostitutiva (ex. art.47 d.p.r. n.445 del 28/12/2000) relativa ai rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, riguardanti gli ultimi tre anni (sotto la **lettera "B").**

**4) INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

*Fonti normative*

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

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

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

**Descrizione della misura**

La concentrazione di incarichi conferiti dall’amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l’attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

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

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

**Attuazione della misura**

- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dall'organo competente secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. (*art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001).*

**5) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

*Fonti normative:*

*Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*

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

**Descrizione della misura**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l’imparzialità dell’agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

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

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

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

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

**6) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

*Fonti normative:*

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

**Descrizione della misura**

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

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

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

**Attuazione della misura**

- Qualora ritenuto opportuno, nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a *ex* dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto

**7) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

*Fonti normative*:

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

**Descrizione della misura**

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

Tali soggetti:

* non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
* non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
* non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all’assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell’illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l’ente si astiene dal conferire l’incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell’incaricato.

**Attuazione della misura**

**-** Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

**8) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

*Fonti normative*

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

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

**Descrizione della misura**

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l’intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l’applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Essendo l'ente di piccole dimensioni ed avendo quindi pochi dipendenti inquadrati nella categoria giuridica "D" , atta a poter ricevere l'incarico di P.O. ( posizione organizzativa) non si ritiene possibile, in linea generale, effettuare la rotazione delle P.O. fatte salve, ovviamente le competenze del Sindaco in merito alla nomina dei Responsabili dei servizi ( P.O.).

LaRotazione del personale sarà attuata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

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

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

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell’art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell’art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l *quater*.

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

**9) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALA ILLECITI**

*Fonti normative*

*Art.54 bis D.Lgs. 165/2001*

**DESCRIZIONE DELLA MISURA**

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

In base all’art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall’art. 10 D.Lgs. 267/2000.

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

Verranno prese in considerazione e vagliate le segnalazioni che potranno pervenire da soggetti esterni dall’Amministrazione.

Al presente piano viene inserito sotto la voce allegato “C” **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE** e sotto la voce allegato “D” **SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE da parte dei dipendenti comunali (c.d. *whistleblower*)**

**10) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

*Fonti normative*

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

*Art.7 D.Lgs. 165/2001*

*DPR 70/2013*

**Descrizione della misura**

Il comma 8 dell’art. 1 della L. 190/2012 prevede espressamente che “la mancata predisposizione del piano e la **mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti** costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale” del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell’articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all’obbligo normativo.

Tale obbligo formativo deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell’art. 6, comma 13, del DL 78/2010. Diverse sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l’applicabilità del limite di spesa di cui all’art. 6, comma 13, del DL 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011 e Deliberazione n.74/2011; Corte dei Conti Lombardia, Deliberazione 116/2011).

**Attuazione della misura**

Si prevede, quindi, di realizzare entro il primo anno di vigenza del piano alcune giornate di formazione, da contemperare con la disponibilità di bilancio, dedicate al personale dipendente responsabile di settore o comunque interessato alle attività a rischio descritte nel presente piano. Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione; in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**11) PATTI DI INTEGRITÀ**

*Fonti normative*

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

**Descrizione della misura**

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

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

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

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

**12) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

*Fonti normative*

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

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

**Descrizione della misura**

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

Con deliberazione n. 58 del 19.9.2013, la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Comunale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

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

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

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

**Attuazione della misura**

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedimentali, con ***rendicontazione*** ***annuale***:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;

- delle motivazioni del ritardo;

- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

- Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito *web* istituzionale

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ciclo della *performance***

L’attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*.

Infatti la valutazione della PERFORMANCE sia dei Responsabili dei Servizi che dei dipendenti tiene conto del comportamento circa il rispetto della normativa sull’anticorruzione. Le schede di valutazione della performance di tutti i dipendenti sono state già adeguate in tal senso con deliberazione della G.C. n. 22 del 28.03.2014.

**Monitoraggio sull’attuazione del piano**

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

I Responsabili dei Servizi relazionano con cadenza annuale, **entro il 31 dicembre di ogni anno**, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione**, entro il 31 gennaio dell’anno successivo,** della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull’attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l’organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

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

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

L’attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014/2016 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l’attuazione dei provvedimenti medesimi.

Con il prossimo aggiornamento del piano (31 gennaio 2017) verrà completata la mappatura di tutti i processi amministrativi.