

Comune di Laurito

Provincia di Salerno

Allegato 1) al provvedimento del sindaco n. 6 del 04/02/2015

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2016-2017 versione 1.1.

**con allegato
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015-2016-2017**

STORIA DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
1.0	31/01/2014	Prima edizione - Triennio 2014/2016
1.1	04/02/15	Primo aggiornamento - Triennio 2015/2017: α) diversa articolazione e integrazione dei contenuti rispetto alla versione 1.0 β) inserimento tab 1, tab. 2, tab. 3, tab. 4 χ) format dettagliato delle misure di contrasto δ) inserimento in allegato del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
C.I.V.I.T.	Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
C.U.C.	Centrale Unica di Committenza
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.G.C.	Delibera di Giunta Comunale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
N.D.V.	Nucleo di Valutazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.P.C.	Responsabile Prevenzione della Corruzione
R.T.	Responsabile della Trasparenza

PARTE PRIMA
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2015-2016-2017

Indice generale

PARTE PRIMA	
1. Premessa	5
1.1. Iniziative intraprese durante l'anno 2014	6
1.2. Aggiornamento PTPC anno 2015	6
1.2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti	6
1.3. Obiettivi del Piano	7
1.4. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione	7
1.5. Destinatari del Piano	7
1.6. Obbligatorietà del Piano	8
2. IL QUADRO NORMATIVO	8
2.1 Modifica dei soggetti istituzionali di riferimento	9
3. ELENCO DEI REATI	9
4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	9
4.1 Pianificazione	9
4.2. Analisi dei rischi	10
4.3. Il trattamento del rischio	11
4.4. Monitoraggio	11
4.5. Stesura e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	11
5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	11
6. IL WHISTLEBLOWING	13
7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	13
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPC.....	14
9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
9. RINVIO	14
PARTE SECONDA	
1. Mappatura dei processi (Tab. 1)	16
2. Identificazione del rischio – Gli eventi rischiosi associati al processo (Tab. 2).....	17
3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (TAB. 3).....	19
4. TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 5 PNA).....	21
5. Misure di prevenzione del rischio	23
6. MISURE ULTERIORI	28

Indice generale

1. Premessa	6
1.1. Iniziative intraprese durante l'anno 2014	7
1.2. Aggiornamento PTPC anno 2015	7
1.2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti	7
1.3. Obiettivi del Piano	8
1.4. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione	8
1.5. Destinatari del Piano	8
1.6. Obbligatorietà del Piano	9
2. IL QUADRO NORMATIVO	9
2.1 Modifica dei soggetti istituzionali di riferimento	10
Con decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge n. 114/2014, alla CIVIT è	

subentrata l'ANAC (che ha incorporato anche l'AVCP) con poteri, compiti e funzioni diverse e ulteriori. Sono state, invece, trasferite al DFP le funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance.....	10
3. ELENCO DEI REATI	10
4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	10
4.1 Pianificazione	10
4.2. Analisi dei rischi	11
4.3. Il trattamento del rischio	12
4.4. Monitoraggio	12
4.5. Stesura e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	12
5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE	12
6. IL WHISTLEBLOWING	14
7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE	14
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPC.....	15
9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
9. RINVIO	15
1. Mappatura dei processi (Tab. 1)	17
2. Identificazione del rischio – Gli eventi rischiosi associati al processo (Tab. 2).....	18
3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (TAB. 3).....	20
4. TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 5 PNA).....	22
5. Misure di prevenzione del rischio	24
6. MISURE ULTERIORI	29

ALLEGATO: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA' 2015/2017

1. Premessa

Il PTPC è un importante strumento organizzativo e di controllo interno per la promozione dell'integrità e legalità nonché per la prevenzione e il contrasto dell'illegalità nello svolgimento dell'azione amministrativa, in attuazione delle disposizioni della Legge del 6 novembre 2012 n. 190 (cd Legge anticorruzione) e in conformità alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla C.I.V.I.T. (attuale ANAC) con Deliberazione n.72/2013 e all'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013.

1.1. Iniziative intraprese durante l'anno 2014

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2015/2016, su proposta del RPC - Segretario comunale dott.ssa Diana POSITANO.

In data 31 dicembre 2014, con decreto sindacale n. 2 prot. 2068, è stato nominato il nuovo RPC nella figura del segretario comunale dott. Aniello MAIESE, in sostituzione del precedente RPC dott. ssa Diana POSITANO.

In data 31 dicembre 2014 è stata poi pubblicata, sul sito internet comunale, la Relazione Finale del Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, in conformità al modello all'uopo previsto dall'ANAC, visionabile sul sito internet istituzionale nella area Amministrazione Trasparente - sezione Altri Contenuti-

1.2. Aggiornamento PTPC anno 2015

Il Piano 2014/2016 è stato integrato e modificato nei contenuti e nell'impianto, coerentemente con i principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività comunale, secondo i seguenti criteri strategici e metodologici:

- riconferma dei principi generali del PTPC approvato per il triennio 2014/2016 con deliberazione della G.C. n. 06/ 2014;
- mappatura dei processi e valutazione del rischio con rimodulazione e/o programmazione di alcune misure strategiche per rafforzare un efficace contrasto del fenomeno corruttivo;
- possibilità di un eventuale ulteriore aggiornamento del PTPC nel corso dell'anno 2015, qualora si riscontrassero altre esigenze specifiche in proposito.

1.2. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

Il PTPC, su proposta del RPC, viene approvato dalla Giunta Comunale.

L'approvazione del PTPC è preceduta da una fase di consultazione pubblica, mediante la pubblicazione a cura del RPC di un avviso e di un modulo per proposte e/o osservazioni al PTPC vigente.

Le osservazioni e le proposte argomentate pervenute, in forma non anonima, durante la fase di consultazione sono esaminate prima dell'approvazione.

Il Piano entra in vigore con l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il PTPC ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tener conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Ente;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune per prevenire il rischio di corruzione.

Il RPC, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, provvederà a proporre alla Giunta Comunale a modifica del PTPC ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne al Comune possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.3. Obiettivi del Piano

Il PTPC è lo strumento adottato dal Comune per promuovere la legalità dell'azione amministrativa e il corretto funzionamento della struttura comunale, per favorire il contrasto della corruzione e per prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento nella gestione delle attività dell'ente.

Il PTPC si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione.

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione e creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell’ottica della prevenzione.

Il Piano risponde, altresì, all’obiettivo dell’Ente di rafforzare i principi di integrità e legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività amministrative, di favorire l’attuazione di comportamenti individuali ispirati all’etica della responsabilità e in linea con le diverse disposizioni di legge e i principi di corretta amministrazione.

Infine, il Piano è finalizzato anche a:

1. determinare una piena consapevolezza che i fenomeni di corruzione espongono l’Amministrazione comunale a gravi rischi, soprattutto sul piano dell’immagine;
2. evidenziare che i fenomeni di corruzione possono produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
3. sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a un impegno attivo e costante nell’attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell’osservare le procedure e le regole interne;
4. assicurare la correttezza dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d’interesse;

1.4. Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano è stato strutturato nel modo seguente:

1. **Una parte generale**, che comprende:
 - l’indicazione del quadro normativo di riferimento;
 - l’elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
 - la descrizione della metodologia seguita per l’elaborazione del piano;
 - l’individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l’attività dell’Ente;
 - i compiti del Responsabile di prevenzione della corruzione.
2. **Una parte speciale**, nella quale sono descritti:
 - i processi, i sub-processi e le attività a rischio;
 - il livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione, con l’indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l’attuazione delle misure.

1.5. Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

- I titolari di contratti ex art. 110 TUEL;
- I responsabili dei servizi/settori
- il personale dipendente dell’Ente;
- i consulenti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

1.6. Obbligatorietà del Piano

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 1.5 di osservare scrupolosamente le norme e le

disposizioni contenute nel presente Piano.

2. IL QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento per la stesura del PTPC è costituito dal seguente elenco, non esaustivo, dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC:

1. **la legge 6 novembre 2012, n. 190**, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
2. **il Piano Nazionale Anticorruzione** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
3. **il 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"*;
4. **il 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"*.

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le disposizioni seguenti:

5. il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
6. il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
7. la delibera n. 75/2013 *"Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"*;
8. il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Laurito, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 31/01/2014, sottoposto alla consultazione pubblica e non ancora adottato in via definitiva;

Per l'individuazione delle aree a rischio del Comune di Laurito sono state inoltre considerate le norme che disciplinano le funzioni e i compiti del Comune alla luce di quanto previsto dal PNA e dalle seguenti leggi:

1. **la legge 6 novembre 2012, n. 190**, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
2. **il 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"*;
3. **il 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"*.

2.1 Modifica dei soggetti istituzionali di riferimento

Con decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge n. 114/2014, alla CIVIT è subentrata l'ANAC (che ha incorporato anche l'AVCP) con poteri, compiti e funzioni diverse e ulteriori. Sono state, invece, trasferite al DFP le funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance.

3. ELENCO DEI REATI

Il PTPC è diretto a favorire la prevenzione di reati nonché, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla loro rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ente 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.

Con riferimento all'attività svolte dal Comune, nella fase di elaborazione del Piano, si è tenuto conto anche delle seguenti tipologie di reato :

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

4. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

La predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4.1 Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC, tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa.

La struttura organizzativa del Comune è articolata su tre settori e tre posizioni organizzative (P.O.):

- Settore 1 Affari Generali : avv. Salvatore CARRO h. 18/settimanali
- Settore 2 Finanziario - Demografico- Tributi - dott.ssa Elisa SPERANZA h. 18/settimanali
- Settore 3 Tecnico: Geom. Antonio SPERANZA h. 18/settimanali

Il Responsabile di ciascun settore svolge le funzioni di responsabile P.O. ai sensi del combinato disposto art. 109 -107 del TUEL. I responsabili P.O. sono stati coinvolti nell'analisi del rischio.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività del Comune.

In fase di aggiornamento, rispetto a quanto previsto dal PTPC 2014/2016, sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla legge, così come individuate nel PNA:

1. Area acquisizione e progressione del personale;
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture ;
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Area ulteriore di rischio;

In questa prima fase sono stati altresì definiti strumenti e tempi per lo svolgimento delle attività e gli output previsti.

4.2. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività del Comune;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività sono preliminari al trattamento del rischio, la quale costituisce la terza fase del processo di *risk management*, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA e i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi attivi presso l'ente con riferimento alle aree di rischio obbligatorie individuate dalla legge.

In una seconda fase, il gruppo di lavoro ha identificato per ciascun processo, sub processo e attività i rischi di corruzione.

Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, il gruppo di lavoro ha proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre.

Nel compiere queste valutazioni, il gruppo di lavoro ha applicato la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto. Nello specifico, per quanto riguarda la **probabilità** sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

1. la discrezionalità del processo;
2. la rilevanza esterna;
3. la frazionabilità;
4. il valore economico;
5. la complessità;
6. la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'**impatto** sono stati considerati invece:

1. l'impatto economico;
2. l'impatto reputazionale;
3. l'impatto organizzativo.

L'applicazione della metodologia prevista nel PNA permette di pervenire alla definizione del **livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale**, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte nell'Ente, facendo emergere le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi del rischio corruzione dei processi nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento, è riportata nella Parte Speciale del Piano.

4.3. Il trattamento del rischio

La terza fase ha interessato il sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

Il sistema di trattamento del rischio comprende la definizione delle strategie di risposta al rischio e la progettazione delle azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio considerato accettabile.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

E' stata esaminata l'idoneità delle misure di controllo già implementate per garantire l'integrità in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuale.

In seguito, il gruppo di lavoro ha confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile, individuando le misure di prevenzione esistenti o nuove misure, in modo da cercare di ridurre la probabilità del rischio di corruzione ostacolando e rendendo più difficoltoso il suo verificarsi.

Il sistema di trattamento dei rischi di corruzione è costituito da una pluralità di elementi che, per esigenze di schematizzazione, possono essere così distinti:

1. misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;

2. misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale o trasversale è riportata nel par. 5, mentre la descrizione delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella Parte Speciale del Piano.

4.4. Monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base semestrale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
4. la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

4.5. Stesura e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La quarta fase riguarda la stesura/aggiornamento del PTPC da presentare alla Giunta Comunale per l'adozione, tenendo conto delle osservazioni e/o proposte argomentate pervenute, in forma non anonima, durante la fase di consultazione.

5. LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Come evidenziato nel paragrafo 4.3, le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le **misure di carattere generale** si riferiscono a:

- a) La trasparenza;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice di comportamento;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano.
- g) meccanismi di formazione delle decisioni

a) La trasparenza: il collegamento con il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI)

La trasparenza costituisce un importante strumento per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi

situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Il PTTI è stato adottato con provvedimento del sindaco n. 8 del 31.12.2014

Il Responsabile della Trasparenza è il sig. Francesco BOTTE, nominato con decreto sindacale n. 3 del 30/12/2014 prot.2069.

b) Il codice di comportamento

Tra le misure adottate dal Comune per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato con Provvedimento del sindaco n. 8 del 31.01.2014 .

c) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a pervenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

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

- α) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti** si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due **soggetti** l'istruttore proponente ed il dirigente;
- β) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- χ) **nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.**
- δ) **nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione** di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- ε) **nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- φ) **nell'attività contrattuale:**
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- γ) **nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- η) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: - *predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*
- ι) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:** *acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*

- φ) **far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni** dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- κ) **nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente** operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- λ) **nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara**, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- μ) **nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini** che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

6. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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"*.

Le segnalazioni e le comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma.

Il RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Segretario comunale, considerata la coincidenza con l'incarico di RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Sindaco.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

7. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente essenziale del sistema di prevenzione della corruzione.

Con l'attività di formazione il Comune intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 2 ore di formazione per ciascuna persona sui seguenti ambiti tematici:

- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione;
- contratti e gestione degli appalti;

Si prevedono giornate di formazione da effettuare a rotazione per tutto il personale.

Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale, agli esperti e ai consulenti per invitarli a prendere visione del PTPC.

Inoltre, il personale in servizio e coloro che inizieranno a prestare servizio o a collaborare a qualunque titolo con l'Ente, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione prima richiamate, il PTPC, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage del sito istituzionale. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RPC

I Responsabili di Servizio sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni: a) i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione; b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali ; c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento; d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa; e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

9. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Sindaco, con proprio decreto, in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, provvede alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il Responsabile di prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, dott. Aniello MAIESE, con decreto n. 2 del 30/12/2014, in sostituzione del precedente RPC segretario comunale dott.ssa Diana POSITANO.

La normativa assegna a tale figura alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo.

La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Segretario comunale.

Le funzioni e i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013. Le responsabilità del RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

9. RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Piano si rinvia alla normativa vigente, alle circolari e ai provvedimenti A.NA.C e al PNA.

PARTE SECONDA
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2015-2016-2017

1. Mappatura dei processi (Tab. 1)

MAPPATURA DEI PROCESSI		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori/Servizi/ Uffici interessati al processo
Area A): Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	SETTORE AFFARI GENERALI
	2. Progressioni economiche e di carriera	SETTORE FINANZIARIO/AFFARI GENERALI
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI/SERVIZI

Area B): Affidamento di lavori, servizi e forniture	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	
	6. Requisiti di qualificazione	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	
	7. Requisiti di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	
	8. Valutazione delle offerte	C.U.C.	
	9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	C.U.C.	
	10. Procedure negoziate	C.U.C.	
	11. Affidamenti diretti	C.U.C.	
	12. Revoca del bando	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	
	13. Redazione del cronoprogramma	C.U.C./TUTTI SETTORI/SERVIZI	
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	
	15. Subappalto	TUTTI I SETTORI /SERVIZI	
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI /SERVIZI	
	Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
		18. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
		19. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SETTORI/SERVIZI
Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SETTORI/SERVIZI	
Area E): ulteriori aree a rischio	21. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa	SETTORE TECNICO	
	22. Processi di spesa -Emissione di mandati di pagamento	SETTORE FINANZIARIO	
	23. Tributi - Predisposizione ruoli	SETTORE FINANZIARIO	
	24. Pareri endoprocedimentali - Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	TUTTI I SETTORI/(in particolare settore tecnico)	

2. Identificazione del rischio – Gli eventi rischiosi associati al processo (Tab. 2)

AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati</p>

	particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
2. Progressioni economiche e di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi
AREA B) : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto e dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
6. Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.
7. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
8. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
10. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
11. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
12. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
13. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
15. Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti qualificati come forniture.
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
AREA C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
17. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

18. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
19. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
20. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi vari. Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
AREA E) ULTERIORI AREE A RISCHIO	
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
21. Pianificazione urbanistica generale ed attuativa	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i privati
22. Processi di spesa -Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento.
23. Tributi - Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti
24. Pareri endoprocedimentali - Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedim.)

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (TAB. 3)

Area A) Acquisizione e progressione di personale													
PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	1	2	1	2	3	2,5	2	5 Basso

2. Progressioni economiche e di carriera	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1,33	1,5	2,00 Basso
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	3,75 Basso

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture														
PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)	
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10				
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	3,75 Basso
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	3,75 Basso
6. Requisiti di qualificazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
7. Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
8. Valutazione delle offerte	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	3	1	3	1	1	1	1	3	2,33	1,5	3,5 Basso
10. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	1	1	1	1	1	3	3,17	1,5	4,75 Basso
11. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	1	1	1	1	1	3	3,17	1,5	4,75 Basso
12. Revoca del bando	2	5	1	5	2	1	1	1	1	1	3	2,67	1,5	4 Basso
13. Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,25 Basso
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	2	1	1	1	1	1	3	2,67	1,5	4 Basso
15. Subappalto	2	5	1	5	2	1	1	1	1	1	3	2,67	1,5	4 Basso
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	3	1	1	1	1	1	1	3	2,17	1,5	3,50 Basso

Area C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio (probabilità x impatto)	
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10				

4. TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 5 PNA)

VALUTAZIONE PROBABILITA'	
0=nessun impatto; 1=marginale; 2=minore; 3=soglia; 4=serio; 5=superiore	
D1): Discrezionalità	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
D2): Rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
D3): Complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
D4) Valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
D5) Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5
D6) Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
0=nessun impatto; 1=marginale; 2=minore; 3=soglia; 4=serio; 5=superiore	
D7) Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è	

impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5
D8) Impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5
D9) Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

5. Misure di prevenzione del rischio

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	
MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.lgs. n. 33/2013 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34; L. n. 190/2012; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; (P.N.A.)
DESCRIZIONE	La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto assicura una diffusione e conoscibilità delle informazioni rilevanti sull'amministrazione.
OBIETTIVO	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
AZIONI DA INTRAPRENDERE	si fa espresso rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)
RESPONSABILI	Responsabile per la trasparenza e tutti i Responsabili di servizi/settori.,
TEMPI	Come previsto da d.lgs. n.33/2013 e dal Programma Triennale allegato (P.T.T.I.).
AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

CODICE DI COMPORTAMENTO	
MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 4, L. 190/2012; DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali sancita nella conferenza Unificata del 24 luglio 2013; PNA
DESCRIZIONE	I codici di comportamento (nazionale e decentrato) rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti e collaboratori. 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.
OBIETTIVO	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.
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Applicazione integrale del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di LAURITO.
RESPONSABILI	Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente
TEMPI	2015/2016/2017
AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

ROTAZIONE DEL PERSONALE	
MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Articolo 1, comma 10, lettera b) della legge n. 190/2012; P.N.A.; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
DESCRIZIONE	L'applicazione concreta del criterio della rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è di fatto impedita dalla limitata dotazione organica dell'Ente. Infatti, quanto meno con riferimento ai Responsabili di Settore, incaricati di p.o., all'interno dell'Ente, allo stato, non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Ciononostante, nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 si legge che: <i>"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"</i> . In ogni caso, al di là di tale prospettata soluzione, che andrà verificata in concreto, la rotazione del personale e, in particolare dei Responsabili, dotati di poteri gestionali, operanti nei settori a più alto rischio di corruzione, potrà essere effettuata in seguito all'attuazione delle gestionali in forma associata delle funzioni fondamentali.
OBIETTIVO	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Rotazione del personale incaricato di P.O. attraverso la gestione in forma associata di tutte le funzioni fondamentali.
RESPONSABILI	RPC e Responsabili dei Servizi
TEMPI	La rotazione sarà coordinata con l'attivazione delle gestioni associate delle funzioni fondamentali.

AMBITO DI APPLICAZIONE	Aree a più elevato rischio di corruzione individuate nel presente Piano
-------------------------------	--

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	art. 53 del d.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis della legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
DESCRIZIONE	Consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, dei criteri per disciplinare il conferimento e autorizzazione degli incarichi, delle situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.
OBIETTIVO	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
RESPONSABILI	Responsabile Ufficio personale
TEMPI	30/04/2015
AMBITO DI APPLICAZIONE	Misura comune a tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS)

MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 (comma introdotto dalla legge n.190/2012);
DESCRIZIONE	L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 dispone testualmente che: <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"</i> .
OBIETTIVO	La disposizione di cui al comma appena riportato è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.
AZIONI DA INTRAPRENDERE	A cura del Responsabile competente per ogni singolo procedimento, ogni contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e/o del conferimento dell'incarico, deve rendere una apposita dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di lavoro o di rapporti di collaborazione con i soggetti individuati dalla precitata norma. Ogni dipendente dell'ente, all'atto dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.
RESPONSABILI	Responsabili incaricati di p.o.
TEMPI	2015/2016/2017
AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio individuati dal presente Piano

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D. L. n. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
DESCRIZIONE	Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'Ente applica la disciplina recata dal d.lgs. n. 267/2000, dai C.c.n.l. del comparto Regioni-Enti Locali, dallo Statuto comunale e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico l'incaricato di responsabilità di servizio presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. I Responsabili incaricati di p.o., all'atto del conferimento dell'incarico ed a condizione dell'efficacia dello stesso, nonché annualmente nel corso dell'incarico, debbono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013 (v. art. 20 del citato d.lgs.).
OBIETTIVO	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Si rinvia a quanto stabilito dal d.lgs. n. 39/2013 e dal Codice di comportamento
RESPONSABILI	tutti i Responsabili incaricati di p.o.
TEMPI	2015/2016/2017
AMBITO DI APPLICAZIONE	Trattasi di misura anch'essa "trasversale", perché applicabile a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. Trattasi altresì di misura già operativa all'interno dell'Ente.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – DIVIETO IN CASO DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA P.A.

MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	art. 35-bis del d.lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
DESCRIZIONE	Con la legge n. 190/2012 sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche. Tra queste misure, il nuovo articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 – introdotto giustappunto dalla legge n. 190/2012 – pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. L'articolo 35-bis cit. (rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici") prevede testualmente che: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".
OBIETTIVO	Evitare che, all'interno degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Ogni commissario deve rendere, all'atto della nomina, una dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui sopra. Ogni Responsabile incaricato di p.o. rende detta dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
RESPONSABILI	Responsabili P.O.
TEMPI	2015/2016/2017
AMBITO DI APPLICAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

MISURA	Obbligatoria
--------	--------------

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001; Codice di comportamento dei dipendenti comunali; P.N.A..
DESCRIZIONE	<p>Il whistleblower è colui il quale segnala un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). Non sono tenute in considerazione segnalazioni anonime che non indichino gli autori della condotta illecita ed in modo puntuale le circostanze di fatto. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che la stessa sia inoltrata direttamente al responsabile anticorruzione. Il legislatore ha sentito l'esigenza di introdurre disposizioni di tutela del whistleblower e, a tal fine, ha introdotto nel corpus del d.lgs. n. 165/2011 l'articolo 54-bis (rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), per garantire a) la tutela l'anonimato del "denunciante"; il divieto di discriminazione del "denunciante"; prevede che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.</p> <p><i>L'articolo 54-bis prevede testualmente quanto segue: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"</i></p>
OBIETTIVO	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e all'illegalità
AZIONI DA INTRAPRENDERE	per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al citato articolo 54-bis, al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti approvato.
RESPONSABILI	Responsabile della Prevenzione; Responsabili P.O.
TEMPI	2015/2016/2017
AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutte le aree, processi e i livelli di rischio presenti nel presente Piano.

FORMAZIONE DEL PERSONALE	
MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della legge 190/2012; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
DESCRIZIONE	<p>Ove possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie limitate, le attività formative devono essere strutturate su due livelli: 1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; 2. livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti (cioè ai Responsabili incaricati di p.o.), ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. La formazione in tema di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti del Comune. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione: a) individua i soggetti incaricati della formazione; b) definisce i contenuti della formazione; c) indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione (ad es. partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online). Le ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione non possono essere inferiori a due annue per ciascun dipendente individuato quale destinatario.</p>
OBIETTIVO	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Adozione del piano della formazione
RESPONSABILI	Responsabile per la prevenzione della corruzione; Responsabili incaricati di p.o.
TEMPI	entro il 30/06/2015
AMBITO DI APPLICAZIONE	E' misura differenziata sulla base dei livelli di rischio. Primaria forma di formazione verrà svolto un periodico confronto tra il R.P.C ed i Responsabili per finalità di aggiornamento sull'attività

dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ/PATTI DI INTEGRITÀ PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PNA - Determinazione AVCP 4/2012
DESCRIZIONE	<p>Dopo il pronunciamento dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture), con determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende predisporre ed utilizzare protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse pubbliche. I protocolli di legalità rappresentano, dunque, un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede che venga sottoscritto dai partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica.</p> <p>La sottoscrizione del protocollo e gli obblighi che ne derivano possono costituire un aggravamento dei procedimenti di acquisizione dei lavori, servizi e forniture, pertanto l'esigenza di prevenzione della corruzione va temperata con l'efficienza del procedimento. Per tali motivi l'obbligo di sottoscrivere protocolli di legalità si ritiene sussistente oltre una certa soglia di valore dell'appalto</p>
OBIETTIVO	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
AZIONI DA INTRAPRENDERE	L'Ente non è attualmente provvisto di un proprio protocollo di legalità. I Responsabili incaricati di p.o. debbono collaborare tra di loro al fine di predisporre un modello di Patto di integrità e/o Protocollo di legalità, da applicare e far sottoscrivere per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad euro 100.000,00.
RESPONSABILI	Responsabili incaricati di p.o
TEMPI	31/12/15
AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i livelli di rischio presenti nel presente Piano.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	
MISURA	Obbligatoria
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
DESCRIZIONE	Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante la diffusione dei contenuti del presente Piano, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune.
OBIETTIVO	Assicurare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e per favorire l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
AZIONI DA INTRAPRENDERE	pubblicazione nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente del Piano nonché dei suoi aggiornamenti annuali.
RESPONSABILI	R.P.C., Responsabili P.O.
TEMPI	2015/2016/2017
AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutte le aree, processi e livelli di rischio.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	
MISURA	Trasversale
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
DESCRIZIONE	Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
OBIETTIVO	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
AZIONI DA INTRAPRENDERE	I responsabili di settore/servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini, sulla base del seguente schema: 1) Denominazione e oggetto del procedimento, 2) Struttura organizzativa competente, 3) Responsabile del procedimento, 4) Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento 5) Termine di conclusione effettivo 6) Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
RESPONSABILI	Tutti i Responsabili P.O.

TEMPI	Cadenza semestrale, con riferimento al semestre precedente
AMBITO DI APPLICAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

6. MISURE ULTERIORI

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI ED ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI	
MISURA	Ulteriore
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1 comma 9,
DESCRIZIONE	<p>Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.</p> <p>Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, il Responsabile competente dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione: a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione; b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto: 1) l'importo contrattuale ; 2) il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario 3) la data di sottoscrizione del contratto</p> <p>Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile di Settore dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione: a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione; b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto: la tipologia di lavori assegnati, l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata , l'importo contrattuale, il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario , la data di sottoscrizione del contratto , l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.</p> <p>In caso di approvazione di varianti in corso d'opera i Responsabili di Settore, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di: estremi del contratto originario e data di sottoscrizione, nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario, tipologia dei lavori , importo contrattuale originario , importo dei lavori approvati in variante, indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante</p>
OBIETTIVO	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e all'illegalità
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Comunicazione da parte dei responsabili
RESPONSABILI	Responsabili P.O.
TEMPI	2015/2016/2017
AMBITO DI APPLICAZIONE	Contratti , di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE	
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	DLG 165/2001 smi e vigente regolamento sull'ordinamento Uffici e servizi
DESCRIZIONE	I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 6 del 19.01.1999, modificato con deliberazione n.6 del 19.01.2004 en. 19 del 12.03.2008.
OBIETTIVO	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
AZIONI DA INTRAPRENDERE	Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del responsabile del personale sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
RESPONSABILI	Responsabile P.O.
TEMPI	già operativo
AMBITO DI APPLICAZIONE	Concorsi e selezione del personale

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
IL SEGRETARIO COMUNALE

Aniello MAIESE

Aniello Maiese

