



COMUNE DI BELFORTE DEL CHIANTI
Provincia di Macerata

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 / 2018

Approvato con deliberazione della G.C. n.5 del 28.01.2016

INTRODUZIONE

Con l'entrata in vigore della L.190/2012 e recentemente del Piano nazionale per la prevenzione della corruzione, si rende indispensabile assumere, le azioni più utili per arginare il fenomeno della "corruzione", male endemico dell'economia e della nostra immagine nel mondo, e dare la giusta dignità alla Pubblica Amministrazione, composta per la stragrande maggioranza da persone incorruttibili e professionalizzate.

Con l'intento di migliorare l'immagine di questa pubblica amministrazione, fugando dubbi e zone d'ombra, nella consapevolezza che è meglio prevenire piuttosto che curare, è stato elaborato il piano anticorruzione con validità 2016/2018 che sostituisce il piano per il 2015/2017, approvato dalla G.C. con atto n. 12 del 29/01/2015.

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario comunale, ove a detti scopi nominato.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell' Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che vi sia un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione. Il presente piano quindi è lo strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97. della Costituzione *“ Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. **I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.**”*

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei responsabili che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

FONTE NORMATIVA INTERNAZIONALE

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziari efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

FONTE NORMATIVA ITALIANA

Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “ disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- 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 (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.
A seguito di tale normativa sono stati approvati i seguenti atti:
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 11/09/2013 n.72.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015.

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 da gli 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).

La strategia di contrasto che, attraverso le disposizioni della L. 190/2012, il legislatore ha inteso perseguire, ha 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. Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello "decentrato", a livello di singola amministrazione pubblica. 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 in data 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 decentrato, 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.

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 pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione “ Amministrazione Trasparente”

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a- bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) 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.

Come precisato nel PNA, 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 la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione) ed il comportamento dei dipendenti (Codice di comportamento e codice disciplinare).

I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

1) ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;

2) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) **propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;

- c) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) **verifica** d'intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione (ove possibile);
- e) **individua** il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) **pubblica** sul sito web della P.A. il Piano ed una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- g) **trasmette** la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
- h) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

3) 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. Questo è quanto previsto dalla norma, ma nel caso di questo Comune di minime dimensioni, con un organico di n. 10 unità, la rotazione sarà possibile solamente quando di provvederà all'esercizio associato delle funzioni con altri comuni limitrofi e verrà realizzata l'unione di comuni. Attualmente ogni dipendente svolge funzioni di più servizi ed uffici e le uniche figure intercambiabili sono presenti tra gli autisti scuolabus (n.2).
- 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 semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4) I DIPENDENTI COMUNALI

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

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e correlato Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT, e dell'esperienza

maturata, **il Piano per la Prevenzione della Corruzione** del Comune di Belforte del Chienti è predisposto con i seguenti contenuti :

- individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- descrizione tipologie controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

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, 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 (*aree di rischio obbligatorie*):

- **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 sotto aree); 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.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione ;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo ;
- 3) il trattamento del rischio .

Nell'aggiornamento al PNA del 28 ottobre 2015 le "*aree di rischio obbligatorie*" vengono ora denominate "*aree di rischio generali*", modificate ed ampliate includendo anche le aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- incarichi e nomine,
- affari legali e contenzioso.

Inoltre, per migliorare il processo di gestione del rischio, la deliberazione dell'ANAC n.12 del 28.10.2015, amplia l'analisi metodologica nel seguente modo:

- 1) **analisi del contesto esterno ed interno**
- 2) **mappatura dei processi, in riferimento non solo alle aree obbligatorie ma anche a tutte le altre aree di rischio**
- 3) **valutazione del rischio**
- 4) **trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.**

Nel Piano precedente tale lavoro è già stato in parte attuato, ora , alla luce di tali nuove disposizioni si provvederà ad aggiornare il piano esistente, per quanto possibile tenendo presente che:

- *Il comune di Belforte del Chienti è un ente di piccolissime dimensioni, 1.900 abitanti, con n.9 dipendenti, nel quale non si evidenziano particolari situazioni di rischio di corruzione anche nei processi che la norma individua come più a rischio.*

Il responsabile dell'anticorruzione, individuato obbligatoriamente nel segretario comunale (non vi sono all'interno dell'ente altre figure che possano svolgere tale incarico) è presente in sede solamente due giorni alla settimana, in quanto svolge il servizio in convenzione con altro Comune. Il lavoro di mappatura capillare voluto dall'ANAC richiede tempo ed attività supplementare che il responsabile è costretto a svolgere di notte

e nei giorni festivi essendo già oberato di lavoro , in quanto ha anche la responsabilità di diversi servizi, concretizzando pertanto l'assurdo di essere controllore e controllato. La realtà di questa piccola amministrazione com.le non permette di poter organizzare diversamente le attività istituzionali.

Pertanto con questo piano si incrementa la mappatura già esistente e la stessa verrà ulteriormente incrementata e completata nell'anno 2017.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il comune di Belforte del Chienti , piccolo comune dell'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 (allegata al presente piano). Le ridotte dimensioni territoriali e abitative fanno sì che il controllo dei residenti e non sia immediato e capillare in quanto "tutti conoscono tutti" e pertanto il paese non risulta terreno fertile per infiltrazioni criminali. Dai risultati relativi alle principali operazioni di Polizia nella provincia di Macerata, non risultano attività registrate nel territorio com.le né nei comuni limitrofi. La presenza di stranieri, pur essendo aumentata negli ultimi anni ed interessando varie etnie, non ha creato problemi di sicurezza, ma solamente aggravio per i servizi sociali, a causa della forte riduzione dell'offerta di lavoro in questo momento di congiuntura economica.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno è sicuramente di impianto molto semplice. Si riportano i seguenti dati relativi agli organi di indirizzo ed alla struttura amministrativa:

- 1) Composizione Giunta com.le : Sindaco più due assessori (non sono presenti assessori esterni anche se previsti nello Statuto)
- 2) Composizione del Consiglio Com.le: Sindaco più 10 consiglieri
- 3) Dotazione organica: dipendenti n. 12
 - Dipendenti in servizio n. 9
 - Posti vacanti n. 3

In allegato è riportata la dotazione organica del 2015, ad oggi invariata.

Nell'organico non sono presenti dirigenti né funzionari.

Le posizioni organizzative attribuite sono 4 : servizi demografici, servizio finanziario, servizio urbanistica ed edilizia privata, servizio manutenzioni - LL.PP. - ambiente – patrimonio.

Ogni anno, si procede ad assegnare obiettivi ai responsabili per migliorare ed aumentare la produttività della struttura, obiettivi che di solito non sono accompagnati dall'assegnazione specifica di risorse economiche. Le risorse sono assegnate ai vari responsabili per l'espletamento delle funzioni istituzionali. Gli obiettivi di miglioramento negli ultimi anni hanno riguardato principalmente iniziative per il contenimento delle spese.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Per "processo" si intende "un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)". Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la

"mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012, nella predisposizione del PTPC 2014/ 2016, il Comune di Belforte del Chienti ha, dunque, effettuato la "mappatura dei processi" con riferimento a tutte le aree di rischio obbligatorie individuate nel PNA .

Ora in base all'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n.12/2015 si procede ad integrare la mappatura esistente.

Sono state quindi esaminate le seguenti "aree di rischio" individuate dal legislatore come GENERALI e quindi obbligatorie a tutte le amministrazioni:

- **Acquisizione e progressione del Personale;**
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**
- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,**
- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,**
- **Incarichi e nomine,**
- **Affari legali e contenzioso.**

Nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati, dunque, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, con l'ausilio dei responsabili ha effettuato prima della predisposizione del piano 2014/2016 una prima valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi mediante:

Identificazione del rischio : Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 3 al PNA), eventualmente rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento in relazione a questo Comune e di individuare eventuali misure preventive. L'insieme dei rischi individuati costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Belforte del Chienti.

Analisi e ponderazione del rischio : una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto è stato utilizzato il questionario Allegato 1 al presente PTPC, elaborato apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'Allegato 5 al PNA, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale. La stima della probabilità è stata

effettuata attraverso i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità (coinvolgimento di più amministrazioni), valore economico, regime dei controlli effettuati. Nella valutazione dell'impatto si è tenuto conto della quantità di personale impiegato nel processo, dell'eventuale pronuncia di sentenze della Corte dei Conti o di risarcimento del danno negli ultimi cinque anni, della pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto eventi legati all'accadimento dei rischi individuati e del livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento.

Si evidenzia, in particolare, che:

- in relazione alla domanda n.1 della categoria "Impatto" la quantificazione percentuale è stata effettuata in relazione al personale appartenente al servizio competente e che, in ogni caso, laddove il processo sia gestito da una sola unità di personale è stata indicata la risposta n. 1, a prescindere dalla misura percentuale rappresentata dalla stessa unità in rapporto al totale delle risorse umane assegnate al servizio;
- in relazione alla domanda n. 3 della categoria "Impatto" sono stati presi in considerazione i soli interventi della stampa locale riguardanti i "rischi" evidenziati e non quelli aventi ad oggetto lamentele, critiche o reclami. I valori della "probabilità" e dell'"impatto" sono stati quantificati in base ai valori riportati nell'Allegato 1. Secondo le indicazioni contenute nel PNA il valore medio della probabilità e dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun "processo" individuato. Il livello di rischio è quantificato in un valore numerico da 0 a 25. I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	MOLTO ALTO

Nel corso dell'anno 2015 i processi individuati nel piano 2015/2017, sono stati controllati e monitorati dai responsabili dei servizi che non hanno riscontrato anomalie.

Pertanto i processi di gestione del rischio sono sintetizzati nell'Allegato 2 in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati. 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. Le misure di prevenzione si distinguono in "obbligatorie" se riferite alle aree generali di rischio o "ulteriori" se riferite alle aree di rischio specifiche.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore ma che l'amministrazione com.le ritiene opportuno aggiungere, in base alle proprie specifiche esigenze.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

Nell'allegato 2. al presente Piano si è proceduto alla mappatura delle aree di rischio, individuando il processo, il servizio, i possibili rischi, la valutazione, il livello del rischio e la ponderazione.

Qui di seguito si propongono le misure che questo ente intende attuare per prevenire la possibilità di eventi corruttivi nelle singole aree ed i tempi di attuazione .

AREE DI RISCHIO GENERALI

MISURE OBBLIGATORIE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 1- Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 del D.Lgs n.267/2000 (tempi di attuazione: immediato ogni qual volta si debba procedere ad una assunzione sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato. Per le assunzioni tramite ufficio di collocamento si seguirà la normativa in vigore.)
- 2- Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati (tempi di attuazione : immediato ogni qual volta si debba procedere ad una assunzione sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato).
- 3- Dichiarazione in capo ai commissari di concorso di insussistenza di situazioni di incompatibilità con i concorrenti (tempi di attuazione: nella prima seduta della commissione, previa consultazione delle domande pervenute).
- 4- Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di redazione ed approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, e dei commissari dell'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L.241/90 (tempi di attuazione: prima della stesura della graduatoria).
- 5- Pubblicità sul sito istituzionale dei risultati di tutte le prove di concorso (tempi di attuazione: entro ventiquattro ore dalla sottoscrizione del verbale della commissione relativo alla valutazione delle singole prove. Entro due giorni dalla sottoscrizione del verbale contenente la graduatoria finale).
- 6- Rispetto del codice di comportamento ed onere in capo ad dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile anticorruzione (tempo di attuazione: tempestivo, ogni qual volta il dipendente venga a conoscenza di anomalie da segnalare).

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Monitoraggio semestrale a campione sul rispetto di astensione in caso di situazioni di conflitto di interesse.
- Verifica dell' esclusione dalle commissioni di concorso di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati commessi da pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica amministrazione (sempre).
- Accertamento sui precedenti penali o d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato (per commissari e segretario concorsi). (sempre).
- Controllo della pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati delle prove concorsuali.

AFFIDAMENTO DI LAVORI , SERVIZI E FORNITURE/ CONTRATTI PUBBLICI

- 1- **Obbligo di comunicazione tempestiva al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza, con relativa e dettagliata motivazione.**
- 2- **Ricorso a Consip e al Mepa per acquisti di forniture e servizi sotto soglia. Dettagliata motivazione in caso di procedure autonome. (tempi di attuazione: tempestivo)**
- 3- **Pubblicazione sul sito istituzionale, per ogni procedura negoziata, di dettagliata scheda contenente l'oggetto, l'elenco delle ditte invitate, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, il tempo di esecuzione, l'importo delle somme liquidate (tempi di attuazione: tempestivo).**
- 4- **Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal Codice dei contratti (tempi di attuazione: ogni qual volta si proceda all'emissione di un bando di gara).**
- 5- **Obbligo di adeguata istruttoria e motivazione della determina a contrarre relativamente alla scelta del sistema di affidamento, in special modo quando la scelta ricade nella procedura negoziata.**
- 6- **Utilizzo di avvisi di preinformazione ogni volta che sia possibile.**
- 7- **Previsione nei bandi di gara/avvisi/lettere d'invito e nei contratti di una clausola risolutiva a favore del comune in caso di gravi inosservanze della clausole contenute nei protocolli di legalità .**
- 8- **In caso di sub appalto, obbligo di effettuare accurate verifiche dell'impresa subappaltatrice, prima di autorizzare il sub appalto (tempi di attuazione: tempestivo)**
- 9- **Pubblicazione, contestualmente all'adozione delle varianti ai lavori, degli accordi bonari e delle transazioni.**
- 10- **Distinzione tra il responsabile del procedimento ed il responsabile dell'atto, così da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento (per quanto possibile).**
- 11- **Rispetto del codice di comportamento ed onere in capo ad dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile anticorruzione (tempo di attuazione: tempestivo, ogni qual volta il dipendente venga a conoscenza di anomalie da segnalare).**

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Monitoraggio semestrale sugli affidamenti diretti : i responsabili trasmetteranno al R.P.C. gli elenchi dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai fini del controllo del rispetto delle normative e dei regolamenti in materia
- Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi contrattuali: i responsabili comunicheranno al R.P.C. le situazioni di ritardo e mancato rispetto dei tempi contrattuali, relazionando in merito alle azioni intraprese.
- Monitoraggio semestrale a campione sul rispetto della distinzione tra responsabile del procedimento (finale) e responsabile dell'atto.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- 1- **Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza mediante pubblicazione di avvisi per le assegnazione di posteggi per il mercato ambulante, la concessione di loculi cimiteriali, aggiornamento degli albi di scrutatori e presidenti di seggi elettorali**
- 2- **Controllo dei requisiti dei richiedenti tramite richiesta di dichiarazioni sostitutive degli interessati o mediante controllo diretto presso gli enti preposti.**

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Monitoraggio semestrale sul rispetto di pubblicità e trasparenza degli avvisi. Il responsabile del servizio presenta al R.P.C. l'elenco degli avvisi emessi.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- 1- Revisione della regolamentazione com.le dei criteri di concessione di contributi economici ad associazioni/società culturali, turistiche e sportive (tempi di attuazione : entro l'anno 2017)
- 2- Pubblicazione tempestiva, nella sezione amministrazione trasparente, dei contributi concessi, individuando importo contributo, richiedente, oggetto della contribuzione.
- 3- Revisione della regolamentazione com.le per la concessione di contributi economici a persone in stato di bisogno (tempi di attuazione : entro l'anno 2017)
- 4- Verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ottenimento dei contributi attraverso banche dati (Anagrafe, I.S.E.E. ecc..) (tempi di attuazione: sempre prima dell'erogazione del contributo).

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Monitoraggio semestrale a campione sui contributi concessi. Il responsabile del servizio presenta al R.P.C. specifica relazione.

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Gestione delle entrate e delle spese

- 1- Pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento (tempi di attuazione: tempestivo)
- 2- Prima della liquidazione di somme a qualsiasi titolo : acquisizione DURC, atto di liquidazione/determina attestante la regolarità della prestazione, il riferimento al precedente impegno di spesa.
- 3- Controllo delle entrate da parte del servizio finanziario e comunicazione immediata agli interessati in caso di difformità degli incassi, per i provvedimenti di competenza (tempi di attuazione: tempestivo).

Gestione del patrimonio

- 1- Aggiornamento dell'inventario dei beni com.li (tempi di attuazione: entro l'anno 2017)
- 2- Verifiche bimestrali per le locazioni ed attivazione del procedimento di messa in mora nei confronti dei morosi.
- 3- Locazioni mediante bandi ad evidenza pubblica.
- 4- Quantificazione del canone di locazione o del prezzo di vendita mediante perizie estimative redatte in base ai prezzi di mercato (tempi di attuazione: ogni volta che si procede ad una locazione o ad una vendita).
- 5- Alienazione di beni immobili solamente se inseriti nel piano delle alienazioni e valorizzazioni (tempi di attuazione: entro i tempi previsti nel piano).
- 6- Bandi ad evidenza pubblica per le alienazioni, secondo quanto stabilito del vigente regolamento com.le.
- 7- Nella concessione di immobili in comodato d'uso gratuito, motivazione dettagliata per la gratuità.

- 8- Approvazione specifico regolamento com.le per le locazioni e le alienazioni (tempi di attuazione: entro l'anno 2016)**

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- controllo semestrale sulle locazioni e comodati d'uso in essere.
- Verifica della pubblicazione del nuovo regolamento di cui al punto 8.
- Verifica della pubblicazione dei tempi di pagamento.

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

- 1- Verifiche della regolarità delle attività commerciali e degli agriturismi (tempo di attuazione : almeno una volta l'anno)**
- 2- Verifica delle occupazioni di suolo pubblico (tempi di attuazione: ogni mese)**
- 3- Controllo attività edilizia da parte dell'agente di P.M. (tempi di attuazione ogni mese)**
- 4- Emissione di ordinanza - ingiunzione in caso di mancato pagamento delle multe e sanzioni (Tempi di attuazione : entro quattro anni).**

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

Relazione semestrale dell'addetto al servizio delle verifiche effettuate sulle attività commerciali, agriturismi e attività edilizie da presentare al R.P.C.

Relazione mensile per la rilevazione degli abusi edilizi da parte dell'agente di P.M. e del responsabile urbanistica ed edilizia privata .

INCARICHI E NOMINE

- 1- Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale (tempi di attuazione: tempestivo)**
- 2- Acquisizione, all'atto di incarico, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità (tempi di attuazione : prima di procedere con la determina di incarico).**
- 3- Pubblicazione tempestiva nella sezione "amministrazione trasparente" dell'incarico con allegato curriculum vitae dell'incaricato e compenso stabilito.**
- 4- Dettagliata motivazione, nella determina d'incarico, per l'affidamento a professionisti esterni.**

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Report semestrale sugli incarichi di qualsiasi natura affidati a professionisti esterni redatto dal responsabile e consegnato al R.P.C.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- 1- Inoltro al broker/compagnia assicuratrice della segnalazione del danno e della richiesta di risarcimento entro sette giorni dalla comunicazione del privato, accompagnata da specifica relazione dell'ufficio ed eventuale documentazione.**
- 2- Rispetto dei tempi procedurali per evitare il " danno da ritardo".**

- 3- Nella nomina del legale, procedere sempre alla richiesta di analitico preventivo di spesa da verificare nell'importo e da concordare per i tempi di pagamento (tempi di attuazione: tempestivo).
- 4- Pubblicazione tempestiva dell'incarico nella sezione amministrazione trasparente, unitamente al curriculum vitae del professionista ed alle spettanze economiche.

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Report annuale del responsabile in merito agli incarichi affidati nell'anno.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Misure

- 1- Esame approfondito delle pratiche presentate per piani attuativi di iniziativa privata al fine del rispetto delle norme del PRG, del PPAR, del piano acustico ecc... (tempi di attuazione: entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza e della documentazione).
- 2- Pubblicazione avviso del deposito dei piani per le eventuali osservazioni e/o opposizioni.
- 3- Interpretazione univoca delle norme in materia urbanistica rispetto alle varie pratiche presentate dai privati.
- 4- Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Inserimento del controllo delle pratiche urbanistiche nei controlli successivi di regolarità amm.va effettuati dal segretario com.le ogni sei mesi .

ATTIVITA' SVOLTE IN BASE AD AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO - SCIA

Misure

- Controllo formale su tutte le SCIA (tempi di attuazione: 5 giorni dal ricevimento)
- Definizione di informazioni chiare ed accessibili (pubblicate sul sito internet istituzionale) sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della SCIA (Tempi di attuazione: entro il 30 giugno 2016).

Attività di controllo e verifica sull'applicazione delle misure

- Inserimento del controllo delle pratiche urbanistiche nei controlli successivi di regolarità amm.va effettuati dal segretario com.le ogni sei mesi .

MISURE ULTERIORI

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 su i 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.

Attuazione della misura

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

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. 87 del 20.12.2013).

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, il Comune di Belforte del Chienti ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.87 del 20.12.2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica (avviata a seguito di adozione di schema di programma con deliberazione di Giunta n.76 del 22.11.2013).

Attuazione della misura

Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Belforte del Chienti, approvato con deliberazione n. 87 del 20.12.2013.

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio de i 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;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalita` 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 attivita` inerenti al le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, de l coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo` 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 attivita` che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del con i uge 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, societa` 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 puo` costituire causa di illegittimita` dell'atto.

2) 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 affinita` sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

12-I dipendenti sono tenuti, all'atto di assunzione e di nuova assegnazione ad altro ufficio, a presentare al responsabile del settore o servizio da cui dipendono, idonea informativa scritta

in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, avuti negli ultimi tre anni.

13- I responsabili dei servizi, presentano tale dichiarazione una volta l'anno, al fine di assicurare costantemente la mancanza di conflitti di interesse.

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 poter e decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile) 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.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Con atto di G.C. n. 89 del 11.12.2014 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina degli incarichi esterni al personale com.le.

Attuazione della misura

Tutti i dipendenti interessati ad ottenere incarichi extra istituzionali, dovranno presentare, al segretario comunale, unitamente alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di tale incarico anche una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni saranno pubblicate sul sito web del Comune, per darne immediata pubblicità.

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.

Attuazione della misura

I dipendenti interessati ad ottenere incarichi amministrativi di vertice (gli incarichi dirigenziali non sono previsti nella dotazione organica di questo Comune), dovranno presentare, unitamente alla richiesta di assegnazione dell'incarico una dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

Gli stessi, in caso di sopravvenienza di cause di incompatibilità dovranno darne tempestiva notizia, astenendosi immediatamente dall'adozione di qualsiasi atto.

Gli incarichi autorizzati e le relative dichiarazioni saranno pubblicate sul sito web del Comune, per darne immediata pubblicità.

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

- 14- 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 negli ultimi tre anni a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune .
- 15- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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 stesso .
- 16- Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto.

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

- 17- 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

18- 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, d el D.lgs 165/2001;

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

Descrizione della misura

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dal la 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 PT PC. Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. 5.2, le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

- 1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegi o e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione. Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Attuazione della misura

L'attuazione della presente misura di prevenzione non è al momento possibile in quanto, data l'esiguità del personale in servizio, non vi sono professionalità simili che permettano la rotazione. Quando sarà a regime la gestione associata delle funzioni fondamentali con i limitrofi comuni di Caldarola, Cessapalombo, Camporotondo di Fiastrone e Serrapetrona, tale misura potrà essere attuata ruotando i dipendenti di tutti e cinque i Comuni.

- 2) Rotazione del personale 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, il segretario è tenuto a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale o ad avocare a te i poteri del responsabile 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.

Attuazione della misura

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 tramite del segretario comunale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro dell'incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001.

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 si è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, di retta 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.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate, compilando l'apposito modello che sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario.comunale@belforte.sinp.net

- per posta elettronica certificata (P.E.C.) (da definire)

- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione presso il Comune di Belforte del Chienti.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura

- Attivazione di una casella PEC specifica a nome del responsabile per la prevenzione della corruzione per la ricezione di tali segnalazioni, entro il 31.12.2016;
- Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo

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 responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, de l D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010. Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

- Inserimento nel bilancio annuale e triennale di specifiche risorse destinate a corsi di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione. La formazione è costante durante tutto l'anno.
- Riunioni periodiche dei responsabili dei servizi con il responsabile anticorruzione per verificare eventuali situazioni critiche e valutare le azioni immediate da intraprendere
- Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti
- Adozione di circolari interpretative contenenti disposizioni operative.

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. Con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 03.11.2011 è stato approvato un protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti, cui hanno aderito la Prefettura di Macerata, la Provincia di Macerata, la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata, la Direzione Provinciale INPS di Macerata, la Direzione Provinciale INAIL di Macerata, la Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata, la Procura della Repubblica di Macerata, la Procura della Repubblica di Camerino, il Tribunale di Macerata, il Tribunale di Camerino, oltre a numerosi altri enti pubblici, anche territoriali.

Attuazione della misura

- Relazione annuale dei responsabili dei settori sull'applicazione del protocollo di legalità già sottoscritto e verifica della sua adeguatezza.

12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

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. 17 del 01.03.2013 la Giunta Comunale ha individuato, in via generale, 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 procedurali da parte dei responsabili dei servizi che verificano:

- a) Il 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;
- b) le motivazioni del ritardo;
- c) le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il segretario, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica semestralmente, a campione, la regolarità degli atti amministrativi posti in essere

- Pubblicazione annuale dei risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa sul sito web istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

- 19- Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione
- 20- Attivazione del sistema di segnalazione (accesso civico) già attivo.

15) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2014 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione consiliare n. 2 del 20.02.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale sotto la voce "regolamenti").

Attuazione della misura

L'attuazione della presente misura è dettagliata nel regolamento com.le per la disciplina dei controlli interni.

16) LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME " WORK IN PROGRESS "

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano per il triennio 2016/2018 :

1. Revisione dei procedimenti amministrativi (termine per l'attuazione: 31 dicembre 2016) alla luce dell'associazione delle funzioni fondamentali con i Comuni di Calderola, Cessapalombo, Camporotondo di Fiastrone, e Serrapetrona)

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute. In tale direzione, come anticipato, appare dunque, necessario, effettuare una revisione di procedimenti già individuati, in considerazione del fatto che gli stessi saranno svolti in forma associata con i comuni limitrofi, provvedendo ad aggiungere quelli eventualmente non ancora presi in considerazione o che scaturiscano da nuove attività dell'Ente. Nel corso dell'anno 2016 si provvederà a redigere, unitamente agli altri quattro comuni, specifici regolamenti di funzionamento delle funzioni associate, con i quali verranno regolamentate le attività di competenza dei singoli comuni e dei singoli uffici.

2. Predisposizione ed approvazione di un regolamento comunale per l'alienazione dei beni del patrimonio immobiliare comunale. (entro il 30.11.2016).

Anni 2017 e 2018

1. Analisi del rischio per i nuovi processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 31 dicembre 2017/2018).

Si procederà all'analisi del rischio alla luce dei nuovi processi amministrativi che scaturiranno dalla gestione associata delle funzioni fondamentali.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione di nuovi e/o diversi processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

2. Revisione dei processi di attività e monitoraggio dei rischi collegati alle aree più esposte. (attuazione entro 31 dicembre 2017)

3. Formazione ed aggiornamento del personale (costante nel corso degli anni 2017 -2018).

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono elementi fondamentali del piano degli obiettivi/ performance .

Nel Piano degli obiettivi 2016/2018, saranno definiti, infatti, quali obiettivi prioritari gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del presente Piano e del programma per la trasparenza costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati ai responsabili.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, sia per gli aggiornamenti annuali e per eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili dei settori e dei servizi relazionano entro il mese di novembre, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnate attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, 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.

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.