PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

(ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 del 01/02/2016)

PREMESSA

il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Bevagna.

Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio i D.Lgs. nn. 33/2013 e 39/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 della C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione), della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dell'Intesa sancita ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/12, dalla Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, e delle successive istruzioni fornite dall'ANAC.

Bisogna considerare che, alla luce di quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito dalla legge n. 114 dell'11 agosto 2014, le competenze in materia precedentemente spettanti alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della funzione pubblica, sono state trasferite integralmente all'ANAC.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze individuate dall'art. 1 della legge 190/12 ed in particolare:

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

b) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;

c) operare il trattamento dei rischi con le misure obbligatorie;

d) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

e) analizzare le singole misure di prevenzione obbligatorie;

f) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;

g) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;

h) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 1 comma 59 della legge 190/2012).

Ciò premesso, è opportuno soffermarsi sulla nozione di "*corruzione*" rilevante ai fini del presente Piano, in linea con quanto dettagliatamente indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione; in esso, infatti, al punto 2.1 precisa: "*Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*". Ciò comporta, in particolare, che "*le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel 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 ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo" (cfr. P.N.A., 2.1).
Da tale nozione ampia di corruzione bisogna partire per approdare poi agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ossia la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento della capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione (cfr. P.N.A., 2.2 e 2.3); una strategia, questa, che si sviluppa sia sul piano nazionale che su quello locale (cfr. PNA, Allegato1, A1 – 2).
Nell'ambito della strategia a livello nazionale di prevenzione della corruzione si inserisce il Piano Nazionale Anticorruzione, precedentemente citato, che costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C.; esso in particolare, soprattutto nei singoli Allegati di cui si compone, inquadra compiutamente la duplice strategia (nazionale e decentrata), i soggetti della strategia, i contenuti tipici che dovrà avere ciascun P.T.C.P. (soffermandosi approfonditamente su Aree a rischio, sistema di gestione del rischio, trattamento del rischio, priorità nel trattamento, monitoraggio finale), descrive ed analizza le misure di prevenzione generali e le responsabilità dei soggetti coinvolti.
L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione precedentemente considerata assumendo esso una peculiare funzione di identificazione delle Aree esposte al rischio concreto che si verifichino fenomeni corruttivi, di analisi e di mappatura dei processi all'interno di dette Aree, di gestione del rischio per tipologie di processi e loro fasi, infine, di trattamento del rischio rilevato e ritenuto da trattare.
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione delle amministrazioni si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che ha il compito principale di assicurare a livello nazionale l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione indicando obiettivi ed azioni previste, fornendo direttive alle Pubbliche Amministrazioni, delineando un sistema di flussi di comunicazioni di dati ed informazioni.
In fase di prima applicazione il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 30 gennaio 2014 per il triennio 2014-2016.
Successivamente, è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 29/01/2015 per il triennio 2015 – 2017.
La revisione del Piano avviene nell'ottica della sua natura programmatica e, quindi, da un lato del progressivo perfezionamento di esso nell'ambito della mappatura di processi e rischi, e nella consapevolezza, dall'altro, che pregiudiziale all'introduzione di misure di prevenzione ulteriori per i rischi da trattare sia l'analisi della concreta riducibilità dei singoli rischi con le misure esistenti e l'analisi delle concrete possibilità attuative di eventuali misure ulteriori. In tal modo si vuole evitare l'introduzione di misure di per sé inefficaci o inattuabili e dunque prive di portata preventiva reale rispetto al fenomeno della corruzione, ed idonee semmai a burocratizzare eccessivamente l'azione amministrativa.
Nell'ambito del presente Piano 2016 – 2018, anche a seguito del trasferimento del servizio e del relativo personale di Polizia Locale all'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino avvenuto con decorrenza 01 luglio 2015 che ha comportato la soppressione di un'Area funzionale, si è proceduto ad operare una revisione delle singole Aree e dei processi in esse implicati, in maniera tale da pervenire ad una mappatura, tendenzialmente integrale, dei processi – procedimenti, in linea con quanto indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La Prima Parte del presente atto è espressamente dedicato al Piano di prevenzione della Corruzione; stante, tuttavia, l'inestricabile connessione tra il Piano in questione ed il Programma della Trasparenza, si è ritenuto, in conformità a quanto disposto dall'art. 10 comma 2 del D.lgs. del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33(secondo cui *" ... Le misure del Programma triennale sono collegate,*

sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione"; sul punto cfr. la delibera n. 590/2013 punto 2.1. della CIVIT ora ANAC di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione, stante la rilevante connessione funzionale tra la programmazione e gli adempimenti in materia di trasparenza e la complessiva strategia in materia di anticorruzione.
Tale scelta, effettuata per la prima volta con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 – 2017 (approvato con delibera della Giunta comunale n. 5 del 28 gennaio 2015) del quale il Programma per la Trasparenza costituisce sezione autonoma, è confermata anche con il presente atto, la cui Seconda Parte è dedicata alla Trasparenza.
L'ANAC, nel citato Aggiornamento 2015 al PNA, ha espressamente previsto: "*Il PTPC dovrà espressamente contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione*".

PARTE PRIMA: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito RPC) nel Comune di Bevagna è, il Segretario Comunale dell'Ente, conformemente alla previsione di cui art. 1 comma 7 della legge 190/12 ("*Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione*"). Egli è anche, Responsabile per la trasparenza, in conformità alla previsione contenuta nell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 ("*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza*"). L'unicità soggettiva del Responsabile è valorizzata anche nel documento menzionato della Conferenza Unificata (Punto 2).
Il soggetto competente alla nomina del Responsabile è stato individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del Comune (art. 50 TUEL), giusta delibera adottata dall'ANAC il 31 marzo 2013 n. 15/2013, nonché giusta disposizioni in materia di anticorruzione emesse dall'ANCI in data 21 marzo 2013.
Il Comune di Bevagna, con decreto sindacale n. 1 del 30 gennaio 2014, ha nominato il Segretario Comunale quale Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza.
Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
b) verifica l'efficace attuazione del Piano;
c) stabilisce e verifica, d'intesa con i Responsabili di Area, la formazione del personale;
d) entro il 15 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC) redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente;
e) il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha attribuito al RPC ulteriori compiti in tema di vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi. Egli, in particolare, "*cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente*

decreto sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi…" (art. 15 comma 1 D.lgs. 39/2013).
Vi sono poi altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. Essi sono stati compiutamente indicati nell'Allegato 1 al P.N.A. e sono: l'autorità di indirizzo politico, i responsabili per le aree di rispettiva competenza, gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, più in generale tutti i dipendenti dell'amministrazione ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.
Un ruolo assolutamente rilevante (cfr. PNA, All. 1, A2), è quello dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza. Il Comune di Bevagna non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Aree, titolari delle Posizioni Organizzative facenti funzioni dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000. L'interazione continua tra il RPC ed i Responsabili di Area nonché, talvolta, tra il primo ed i dipendenti preposti ad uffici rientranti nella Aree a rischio all'interno delle singole Aree, ha consentito, nel corso degli anni 2014 e 2015, di raccogliere informazioni rilevanti sulla gestione del rischio. Non devesi trascurare infatti la estrema importanza dell'apporto che i soggetti ora individuati possono fornire in sede di mappature dei processi e dei rischi collegati. Inoltre i Responsabili di Area esplicano ed hanno esplicato, un'azione propositiva delle misure di prevenzione idonee alla riduzione o, se possibile, all'eliminazione dei rischi.
Infine, i Responsabili di Area collaborano efficacemente con il RPC nella fase di concreta applicazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema.
In sede di revisione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018 si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale on line del Comune di Bevagna di un avviso Prot. 15385 del 31/12/2015 - per raccogliere contributi da parte della collettività e delle associazioni nonché di altri soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi presenti sul territorio. Entro il termie di scadenza fissato al 18/01/2016 non sono pervenute al riguardo osservazioni, rilievi, suggerimenti da parte di alcun soggetto.

PROCEDURA DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Entro **il 30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
Il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
Entro **il 31 gennaio** dell'anno successivo la Giunta approva il Piano. L'ANCI, nelle citate Disposizioni del 21 marzo 2013, ha infatti indicato la Giunta Comunale quale organo competente, secondo un criterio di competenza residuale (art. 48 TUEL), all'adozione del Piano stesso nell'ambito degli Enti locali.
Il Piano, una volta approvato, è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente" e della pubblicazione è data segnalazione via e-mail a ciascun dipendente e trasmesso nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC (da ultimo, cfr. le istruzioni fornite dall'ANAC con la citata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, dal competente organo di indirizzo politico.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue.

Analizzando il contesto interno va evidenziato che anche in Umbria recenti provvedimenti giudiziari hanno evidenziato la sussistenza di infiltrazioni della malavita organizzata mafiosa, in particolare ponendo in luce l'esistenza di un sodalizio di stampo 'ndranghetista, insediato nel perugino ma con solidi collegamenti con cosche del Crotonese ed interessi in settori dell'economia locale quali l'edilizia in primo luogo, ma anche il commercio, l'intrattenimento, il fotovoltaico.

Al riguardo, per la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nei settori socio-economici più a rischio è stato sottoscritto, tra il Comune di Bevagna e la Prefettura di Perugia un "**Protocollo di legalità**" finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia - nella forma più rigorosa delle "informazioni" del Prefetto - all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori, ed agli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D. Lgs. 159/2011 e sue modifiche ed integrazioni, e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere.

PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI - UFFICI ED ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Gli Uffici e le attività del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono :
* Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia;
* Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
* Ufficio Servizi Sociali;
* Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento.
* Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi;
* Ufficio Programmazione e Gestione delle risorse umane;
* Ufficio Vigilanza e viabilità; Va precisato che il servizio Vigilanza della Polizia Locale e relativo personale dal 01/07/2015 è stato trasferito all'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, attualmente il servizio è stato assegnato all'area tecnica;
* Ufficio Gestione Attività Produttive.

Le attività del Comune di Bevagna a rischio di corruzione sono di seguito individuate :
1) attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati;
2) contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;

3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse e conseguente gestione dei lavori;
6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8) attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
9) controlli ambientali;
10) pianificazione urbanistica : strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;
14) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – Tale attività viene svolta dal Comando Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino al quale questo Ente in data 01/07/2015 ha trasferito il servizio ed il proprio personale a decorrere dal 01/07/2015;
15) controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e connessi (denunce, applicazioni sanzioni,…).

Tutta la mappatura che precede e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati oggettivi quali ricorsi pervenuti negli ultimi tre anni, procedimenti disciplinari attivati negli ultimi tre anni, per quantità, casistiche, e settori interessati, procedimenti penali "subiti" negli ultimi tre anni, contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, dati soggettivi quali comunicazioni provenienti dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura e dalla stampa.

VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi"del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.
Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100
Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.
Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del comune di Bevagna, il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Aree e uffici interessati:	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
TUTTE LE AREE	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e	6,65
TUTTE LE AREE	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura	2,91
TUTTE LE AREE	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne	2,74
TUTTE LE AREE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità	2,66
TUTTE LE AREE	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	7,49

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti: Consip – Mepa
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Aree e uffici interessati:	**Sottoaree**	**Rischio potenziale**	**Classificazione Rischio**
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	5,53
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	5,53
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	4,07
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	4,07
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	5,53

Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	4,07
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	4,65
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	4,07
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	4,07
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	4,07
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	4,07
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori	4,07

		materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	4,07

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Aree e uffici interessati:	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento,errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	4,95
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione	7,00

	vincolato	rifiuti	sanzioni	
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	4,95
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	4,65
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	4,95
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	5,82
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	4,95
Area Amm.va Socio Ass.le	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	2,66
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	9,00
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	6,75

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Aree e uffici interessati:	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
Area Amm.va Socio Ass.le	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	2,5
Area Amm.va Socio Ass.le	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	2,5
Area Amm.va Socio Ass.le	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	2,66

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Aree e uffici interessati:	**Ambito**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione**
Area Economico Finanziaria	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazionedi debito/credito.	4,24
Area tecnica	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	4,07
Area tecnica.	Espropriazioni	Espletamento procedure	Alterazione del corretto svolgimento delle	3,78

		espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	
Area Tecnica .	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	4,37
Area Economico Finanziaria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	3,75
Area Tecnica	Com.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Com.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	6,00
Area Amm.va Socio Ass.le	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	2,66
Area Tecnica	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	4,65
Area Economico Finanziaria	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	4,24

Area Amm.va-Socio Ass.le Ufficio Demografico	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	2,5
Area Amm.va-Socio Ass.le Ufficio Demografico	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	1,83

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

A - Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

B -- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (come già nel rispetto del Regolamento sui controlli interni). Il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

C - Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

D - Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

E - La formazione del personale;

F - Il codice comportamentale;

G - . Criteri di rotazione del personale;

H - Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

I - cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

L - Attività ed incarichi extra istituzionali;

M - Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*;

N - . Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

O - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

P - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

Q - Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

R - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

S – Il monitoraggio sul grado di attuazione del Piano Anticorruzione;

T - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

A - Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo tale che ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Area	Immediata

l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili di Area	Immediata
m)Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Per le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa vigente in materia.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *segretario@comune.bevagna.pg.it*

- **Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle	Responsabili di Area	31 gennaio 2016 per i dati relativi agli affidamenti dal 01/01/2015 al 31.12.2015

somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, determina a contrarre.		
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di Area	31 gennaio 2016
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabile di Area	31 gennaio 2016 per gli affidamenti dal 1.01.2015
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) 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	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili di Area	Immediata
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Area	Immediata

p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Responsabili di Area	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000 e ss.mm.ii.	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto. Rispetto art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *segretario@comune.bevagna.pg.it*

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013,	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del **Responsabile di Area** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *segretario@comune.bevagna.pg.it*

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013,	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della	Tutto il personale	Immediata

g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di Area	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamento erogazione Contributi da parte dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
l) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *segretario@comune.bevagna.pg.it*

Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della	Tutto il personale	Immediata

g) 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;	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Responsabili di Area	Entro il mese di dicembre

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *segretario@comune.bevagna.pg.it*

B - Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

C - Il monitoraggio dei tempi procedimentali (art.1 lett. d) Legge 190/2012 e Monitoraggio di attuazione delle misure di prevenzione.;

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.
L'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.
Ciascun responsabile di Servizio – P.O. si adopera e vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione.
La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile del Responsabile del procedimento inadempiente.
Il monitoraggio dei termini è effettuato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento del sistema dei controlli interni e dei controlli previsti dal piano della trasparenza.
Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

D - Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, nonché attraverso gli adempimenti previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.
Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale
I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano;
Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

E - Formazione del personale (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190/2012; art. 7 bis D.Lgs 165/2001; DPR 70/2013).

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
La misura consiste nel destinare, nel corso di ogni anno di riferimento - 2016/2018, a tutti i responsabili di procedimento appositi corsi in materia anticorruzione finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento.
Una nuova analisi dei fabbisogni formativi in materia di anticorruzione, anche alla luce della mappatura dei processi contenuta nel presente Piano, sarà effettuata congiuntamente ai Responsabili di Servizio, onde pervenire all'approvazione del programma annuale in materia di anticorruzione.
Essa presuppone in ogni caso l'approvazione del bilancio annuale per la concreta individuazione delle risorse.

F - Il codice comportamentale; -

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Bevagna, allegato al presente Piano ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel 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" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

G - Criteri di rotazione del personale -

1.– Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.
La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.
La suddetta misura di prevenzione, risulta di difficile applicazione considerata l'infungibilità di specifiche figure operanti nell'Ente e il numero ridotto di Responsabili di Servizio /P.O.
L'A.N.C.I., nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che *la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione* costituisce "*una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, dunque infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti*

nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto".
Il dies a quo per l'applicazione delle disposizioni che precedono è da individuarsi nell'entrata in vigore del presente piano.

2. Dipendenti

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto 1 di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle soggette a rischio.
La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; ed a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

3. Referenti

I Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinchè questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta.

ALTRE MISURE DI CONTRASTO

° Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente.
° creazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
° costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione, – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ;
° completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
° mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;
° analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa con il coordinamento del Responsabile comunale dell'anticorruzione;

H - Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

I - cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
.

Con il d.lgs. 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)*, il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.
L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa**,** determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.
Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.
Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:
inconferibilità ed incompatibilità.
L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);
Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ([1]) del medesimo decreto.

([1])D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*
2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.
3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.
5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.
Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità

Direttive:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
2) Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale: "
3) Nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile dell'Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 , attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.
Il Responsabile di Area e i dipendenti incaricati dal Responsabile di Area stesso dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012. (allegato 6).
Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L - Attività ed incarichi extra istituzionali .

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni – Città , in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 dello stesso verbale, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito "*Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentati delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa".*
Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

M - Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

direttive

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere 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, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
   I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di

funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Bevagna nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
   Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;
5) Il comune agirà 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.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli*;*
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

N - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower;*
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

- **Anonimato**. **In caso di denuncia al Responsabile del PTPC**.

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica: *segretario@comune.bevagna.pg.it*

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell''Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell'Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- **Anonimato**. **In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile dell'Area)**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile dell'Area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Area, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile dell'Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o
amministrative, ispezioni, ecc.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile dell'Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.
Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

O - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Bevagna, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'allegato7. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..
Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:
Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. …… inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".*
Il protocollo di legalità rappresenta 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 patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

P - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*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.".*
La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".*
Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza".*

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

direttiva

1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2) Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile dell'Area** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Q - Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - <u>i rapporti aventi maggior valore economico</u> 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti

dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal **Responsabile dell'Area** apposita autocertificazione che attesi l'insussistenza di tali relazioni.
Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'Assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'Assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

R - Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.
La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*

b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*

c) *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*

d) *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

Direttiva

1) Il Responsabile dell'Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale.
2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
3) La scelta dell'arbitro dovrà essere,quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.
In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) **<u>Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni</u>**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

S – Il Monitoraggio sul grado di attuazione del Piano

L'art. 16, comma 1, lett.1 bis –ter-quater del D.Lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estensibile in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizione organizzativa) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al R.P.C., e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.
Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, dei Dipendenti del Comune di Bevagna nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Servizio, onde consentire al R.P.C. di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Il monitoraggio avverrà unitamente alla verifica del rispetto dei tempi procedimentali soprattutto in sede di controlli interni.
Entro il 30 novembre di ciascun anno, ogni responsabile di servizio invierà al R.P.C. una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, che conterrà sia le risultanze del monitoraggio sull'attuazione per settore delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle introdotte con il presente Piano, sia le proposte per l'implementazione della gestione dei rischi. In particolare ciascun responsabile procederà alla mappatura dei processi rilevanti ed all'individuazione dei rischi ad esso connessi, onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.
Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance

T - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il P.T.C.P., il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, *sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti,* costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

PARTE II
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 - 2018
(Sezione del Piano Anticorruzione)

-Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione
L'assetto organizzativo del Comune di Bevagna, risultante dall'Organigramma contenuto nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è così ripartito:
1) Area Amministrativa – Socio Assistenziale

2) Area Economico Finanziaria

3) Area Tecnica

La dotazione organica complessiva è di 30 posti di cui 6 vacanti.
Il Comune è privo di dirigenti. Le Aree sono dirette dai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, nominati con decreto sindacale.

-Le principali novità normative intervenute nella materia – Risultati conseguiti nell'anno 2015
La disciplina sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione ha subito, recentemente, rilevanti interventi normativi di risistemazione complessiva della materia. Il riferimento va ovviamente alle prescrizioni programmatiche contenute nella legge 190/2012 ed all'attuazione di esse con il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche. Ciò ha comportato l'inserimento della trasparenza nell'ambito della più ampia strategia legislativa volta ad assicurare l'efficienza, l'economicità e l'imparzialità dell'azione amministrativa, in guisa tale da perfezionare il meccanismo normativo già esistente in materia e far sì che l'individuazione di specifici e molteplici obblighi di pubblicazione di dati amministrativi, nonché di aggiornamento degli stessi, si inserisca non solo nell'ottica della produttività della singola Pubblica Amministrazione, quanto e soprattutto in quella della correttezza dell'agire amministrativo; da qui la connessione stretta tra la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e quella sulla trasparenza, giacché l'adempimento degli obblighi in tema di trasparenza può efficacemente inserirsi nella strategia di prevenzione della corruzione ed anzi ne costituisce una misura attuativa generale ed obbligatoria.
Successivamente, sono intervenute significative modifiche della disciplina normativa esistente, in relazione all'ambito soggettivo di applicazione (art. 11 del D.lgs. 33/2013 modificato dall'art. 24 bis del citato D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014), allo scadenzario degli obblighi amministrativi (art. 12 comma 1 bis D.lgs. 33/2013 introdotto dall'art. 29 del D.L. 69/2013 conv. dalla legge n. 98/2013), in materia di obblighi di pubblicazione del bilancio (art. 29 D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 8 del D.L. 66/2014 conv. dalla legge n. 89/2014), in materia di tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 33 D.lgs. 33/2013 modificato dall'art. 8 del D.L. 66/2014 conv. dalla legge n. 89/2014).

Come già rilevato, la programmazione degli interventi sulla trasparenza costituisce uno strumento da effettuare in sintonia con la programmazione in materia di anticorruzione, ciò non solo a livello nazionale - *ove peraltro è stata compiuta, sul piano soggettivo, l'individuazione in capo all'ANAC delle competenze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (art. 19 comma 15 del D.L. 90/2014 convertito dalla legge 114/2014) ed il trasferimento alla stessa delle competenze in materia di vigilanza sugli appalti pubblici (art. 19 comma 2 del citato D.L. 90/2014*) - ma anche in relazione a ciascuna pubblica amministrazione; in tale ultimo contesto si è teso a privilegiare, sul piano soggettivo, l'unificazione delle competenze in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 43 comma 1 del D.lgs.

33/2013), e, sul piano oggettivo, l'inserimento del Programma triennale per la trasparenza all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10 comma 2 del D.lgs. 33/2013).

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità "*definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei fluissi informativi di cui all'art. 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione ...*" (art. 10 comma 2 del D.lgs. 33/2013); in particolare, "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali*" (art. 10 cit. comma 2 seconda parte); inoltre, nell'ambito del Programma in questione "*sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1*".
Per quanto concerne il Comune di Bevagna, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato nel Segretario comunale. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n 12 del 30/01/2014.
Nel 2015 il Programma per la Trasparenza è stato inserito nel Piano di prevenzione della corruzione, quale sua sezione autonoma, ed in tale veste unitaria è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 1 del 29/01/2015.
Nel corso degli anni 2014 - 2015 si è provveduto ad implementare la raccolta di dati da pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune di Bevagna. In particolare, si è provveduto, anche al fine di adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 1 comma 32 della legge 190/2012, a pubblicare - conformemente alle prescrizioni operative contenute nella delibera dell'AVCP (ora ANAC) n. 26 del 22 maggio 2013 e nel Comunicato del Presidente del 13 giugno 2013 – in formato XML i dati su affidamenti di lavori, servizi e forniture; si è altresì installato un sistema operativo aggiuntivo, che operi automaticamente la raccolta ed il caricamento di tali dati nel corso dell'anno, onde poter poi più agevolmente effettuare la pubblicazione di essi nella forma prescritta dall'Autorità entro il 31 gennaio di ogni anno. L'automatizzazione di tale processo di raccolta e pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente riguarda anche le notizie richieste dall'art. 37 del D.lgs. 33 del 2013.
Nell'anno 2015 è continuato inoltre l'impegno dei singoli uffici, con il coordinamento del Responsabile della Trasparenza, volto a perfezionare le attività di raccolta materiale preliminari alla pubblicazione dei dati, al precipuo fine di evitare, ad esempio in materia di caricamento dei dati sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture, o di concessione di sovvenzioni, errori materiali consistenti nell'inserimento, negli elenchi da pubblicare, di inutili ripetizioni di atti o di indicazioni non pertinenti sulla tipologia di procedura di affidamento e così via.

Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma – Obiettivi nel triennio 2016 - 2018

Per l'anno 2015 gli obiettivi perseguiti, nell'ambito della programmazione triennale sulla Trasparenza, hanno portato ad un rafforzamento del coordinamento dei Responsabili di Area, ad opera del Responsabile della Trasparenza, per l'implementazione del caricamento dei dati.
Per gli anni 2016, 2017, 2018 gli obiettivi, fermi i successivi aggiornamenti che saranno effettuati, entro il 31 gennaio di ciascun anno, saranno i seguenti:
1) Aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza- Gennaio di ciascun anno;

2) Monitoraggio ordinario dello stato di attuazione della trasparenza entro il 31 luglio;

3) Azioni correttive per l'implementazione ed il miglioramento dei dati da caricare: 30 settembre di ciascun anno.

Per quanto concerne la procedura di adozione e di revisione del Piano, il Responsabile della Trasparenza, oltre a svolgere le funzioni di coordinamento dei Settori nella raccolta e caricamento dei dati, verifica sugli adempimenti in materia di Trasparenza, assicurazione di chiarezza, completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate, e gli altri compiti indicati dall'art. 43 commi 1 e 5 del D.lgs. 33/2013, provvede altresì all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità "*all'interno del quale sono previste misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione*" (art. 43 comma 2 del D.lgs. 33/2013).
Costituendo il presente Programma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, il coinvolgimento dei Responsabili di Area, Nucleo di Valutazione, segue le stesse modalità indicate nel presente Piano di prevenzione ella corruzione, già illustrate nel paragrafo sulle modalità di formazione e di adozione del Piano stesso.

- Iniziative di comunicazione della trasparenza

La sezione Amministrazione trasparente è direttamente accessibile tramite il sito istituzionale del Comune di Bevagna.

Processo di attuazione del Programma

I Responsabili di Area competenti alla raccolta e trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione sono: 1) il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria; 2) il Responsabile dell'Area Tecnica; 3) il Responsabile dell'Area Amministrativa Socio Assistenziale.
I dati saranno trasmessi dai singoli Responsabili di Area al Responsabile per la trasparenza (attualmente, il Segretario comunale), il quale a sua volta provvederà a disporre per il caricamento sulla sezione Amministrazione trasparente.
Le suddette modalità organizzative valgono, ovviamente, per i dati da caricare manualmente sulla predetta sezione giacché, per le sottosezioni gestite con sistema di caricamento automatico dei dati dal sistema operativo comunale, non vi sarà bisogno della materiale raccolta e trasmissione al Responsabile per la Trasparenza, il quale ultimo dovrà solo verificare la regolarità del processo di caricamento automatico.
Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, oltreché avvenire con ordinaria cadenza almeno trimestrale da parte del Responsabile per la Trasparenza, sarà poi effettuato, nel rispetto della normativa vigente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, dall'OIV con l'ausilio del Responsabile per la Trasparenza.

ACCESSO CIVICO

L'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo.

. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico
Il procedimento

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.
Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile competente per materia e ne informa il richiedente.
Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).
Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento. I riferimenti relativi al titolare del potere sostitutivo sono indicati, in riferimento ad ogni procedimento, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Attività e procedimenti.
Le informazioni per la richiesta di accesso civico sono disponibili nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Altri contenuti – Responsabile della Trasparenza.

RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1,commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.
Con riferimento alle rispettive competenze da parte dei responsabili di Area e dei responsabili del procedimento , la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.
Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento , si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

NORMA FINALE

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso via mail a tutto il personale dipendente.