

CITTA' DI CEPAGATTI

PROVINCIA DI PESCARA

4, Via Raffaele D'Ortenzio c.a.p. 65012
p.iva 00221110687 sito web comune.cepagatti.pe.it

Tel. 085/97401 – FAX 085/974100

PROT. 2964 DEL 6.2.2014

AVVISO - PROCEDURA APERTA DI CONSULTAZIONE AI FINI DELL'ADOZIONE DEL P.T.C.P.

*Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016
(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")*

La legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che ogni Amministrazione Pubblica predisponga un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Il Segretario Generale ha predisposto una bozza di Piano che viene sottoposto ai cittadini e associazioni allo scopo di individuare e misure preventive anticorruzione, così come previsto dalla Delibera ANAC n. 72/2013.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati viene attivata la presente procedura aperta.

Tanto premesso, si invitano gli interessati, le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi nonché tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il 12.02.2014 le proprie proposte ed osservazioni in merito.

Le osservazioni possono essere inviate con una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:

segretario@comunecepagatti.it

- consegnate all'ufficio protocollo dell'Ente

- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

segretario@pec.comune.cepagatti.pe.it

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Segretario Generale: Dott.ssa Nunzia Buccilli: Tel. 085/97401

Nella delibera di approvazione si terrà conto delle eventuali proposte e osservazioni pervenute ad eccezione di quelle anonime.

Allegati:

- Bozza P.T.C.P.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Nunzia Buccilli

Comune di CEPAGATTI

(Provincia di Pescara)

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*)

INDICE

Sommario

PARTE I - CONTENUTI GENERALI -	3
PREMESSA GENERALE	4
Il quadro normativo di riferimento.....	4
I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione	5
IL RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE QUALE RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	8
Assetto organizzativo generale.....	8
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	11
Metodologia di elaborazione	11
Struttura del Piano	12
PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO -	14
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO.....	15
GESTIONE DEL RISCHIO.	16
Mappatura dei processi.....	16
Valutazione del rischio.....	16
TRATTAMENTO DEL RISCHIO:INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER RIDURRE I RISCHI	17
a) - <i>Prevenzione dei casi di conflitto di interesse</i> -	18
b) - <i>Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</i> -	18
INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE PER RIDURRE I RISCHI.	19
PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE DI FORMAZIONE.....	20
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'.....	21
Supporto Normativo.....	21
Procedimento di Adozione	21
Contenuti	22
Collegamento con altri strumenti di programmazione.....	22
Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	23
Profili sanzionatori.....	24
Azioni programmatiche per la promozione della conoscenza dei contenuti del programma.....	24
<i>Le iniziative per l'aggiornamento del programma</i>	24
Misure di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano di prevenzione della corruzione.	25
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.....	26
Ambito di applicazione	26
Procedimento di adozione	26
Misure per la diffusione, il monitoraggio e l'aggiornamento.....	27
Collegamento tra Codice di comportamento e Piano di prevenzione della corruzione	28
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI	28

Misure di tutela	29
PARTE III - INDIVIDUAZIONE INTERVENTI CORRETTIVI.....	30
INDIVIDUAZIONE INTERVENTI SPECIFICI.....	31
TABELLA.....	33

PARTE I - CONTENUTI GENERALI -

PREMESSA GENERALE

Il quadro normativo di riferimento

Inquadramento generale e contesto normativo

Al fine di fornire un adeguato inquadramento del contesto normativo e dei temi connessi alla

elaborazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.C.P), si ritiene opportuno riportare di seguito ampi stralci della relazione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC).

Con la recente legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni Amministrazione Pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole Amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla

loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

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.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., 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.

I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione

I soggetti coinvolti in materia di anticorruzione sono i seguenti:

Responsabile prevenzione della corruzione: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da ora Responsabile, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della [Legge n. 190/2012](#), viene individuato dall'organo di indirizzo politico fra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio e per gli enti locali e, di norma, coincide con la figura del Segretario Generale. Per quanto riguarda il Comune di Cepagatti, la figura del Responsabile, è stato individuato nel Segretario Comunale con Decreto del Vice sindaco n. 2 del 28.1.2014. I compiti che fanno capo a tale figura, sono indicati all'art. 1 comma 10 della [Legge n. 190/2012](#) e dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e sono di seguito elencati:

- elaborare la bozza del Piano della prevenzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di P.O. competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il mancato adempimento degli obblighi imposti al Responsabile, costituisce un elemento di valutazione e comporta una responsabilità disciplinare in capo allo stesso che, ai sensi dell'art. 1 comma 13 [Legge n. 190/2012](#), non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Comitato Interministeriale: istituito con DPCM del 16/01/2013, ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'individuazione delle linee guida per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione

Pubblica. Nelle linee tracciate, il Comitato ha stabilito i contenuti minimi del P.N.A. ed in particolare:

- Indirizzi per le pubbliche amministrazioni, relativamente alla prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica;
- la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani;
- le indicazioni alle Amministrazioni per la predisposizione di Piani formativi per i Responsabili anticorruzione da estendere, a regime, a tutto il personale.

Dipartimento Funzione Pubblica: ai sensi dell'art. 1 comma 4 della [Legge n. 190/2012](#), il Dipartimento della Funzione Pubblica ha le seguenti funzioni:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità

nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

A.N.AC – Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche: ai sensi dell'art. 5 del D.l. n. 101/2013, recante *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni”*, convertito con Legge 30 ottobre 2013, n. 125, è la denominazione che ha assunto la C.I.V.I.T (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche). In qualità di Autorità Nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal DFP, avvalendosi dei pareri di altri organi fra cui Corte dei Conti, Ispettori Ministeriali, Avvocatura Generale dello Stato, Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A);

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della [L. 190/2012](#);
- vigila e controlla sull' effettiva applicazione sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della [L. 190/2012](#) e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Per l' esercizio di tali funzioni, A.N.AC (ex. C.I.V.I.T):

- Esercita poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni);
- Ordina l'adozione o la rimozione di atti o provvedimenti.

Organo di Indirizzo Politico: ai sensi dell'art. 1 commi 7 e 8 della [Legge n. 190/2012](#), svolge le seguenti funzioni:

- Individua fra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione che per gli enti locali, di norma, coincide con la figura del Segretario Generale;
- Adotta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la cui redazione le amministrazioni possono avvalersi anche del supporto informativo e tecnico fornito dalla Prefettura.
- Trasmette il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

IL RUOLO DEL SEGRETARIO GENERALE QUALE RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Alla luce della normativa e di quanto indicato in precedenza, il Segretario Generale è figura centrale del sistema di coordinamento dell'attività di anticorruzione che coinvolge i titolari di posizione organizzativa ed il personale tutto, sulla base dell'assetto organizzativo del Comune di Cepagatti.

Assetto organizzativo generale.

L'assetto organizzativo del Comune di Cepagatti, ad oggi, è strutturato come segue:

SEGRETERIA GENERALE

SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO CURA DEL CONTENZIOSO -

Dott.Ssa Nunzia Buccilli

1. SERVIZIO 1° AFFARI GENERALI - VICE SEGRETERIA - PERSONALE - Dott.Ssa Galilea Napoleone

SERVIZI AFFIDATI : ORGANI ISTITUZIONALI - DECENTRAMENTO - ATTI DELIBERATIVI - ARCHIVIO - PROTOCOLLO - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - GESTIONE CONTROVERSIE DI LAVORO - U.R.P. - SERVIZIO NOTIFICHE - CENTRALINO - TUTELA DELLA PRIVACY - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	n.2 B2
C	n.1 C5 al 50% e n.1 C3
D	n. 1 D6

SERVIZIO 2° ANAGRAFE - STATO CIVILE LEVA - INNOVAZIONE TECNOLOGICA -
Dott.ssa Nunzia Buccilli

SERVIZI AFFIDATI : UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA- GIUDICI POPOLARI - UFFICIO STATISTICO COMUNALE -INNOVAZIONE TECNOLOGICA - ALBO ON LINE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO -

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	n.1 B7 e n.1 B4
C	n.2 C5
D	

SERVIZIO 3° - RAGIONERIA- TRIBUTI - SVILUPPO ECONOMICO - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE - dott.ssa Teresa Morelli

SERVIZI AFFIDATI : GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE – GESTIONE FINANZIARIA E MUTUI - CONTABILITA’ – GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI BENI E MAGAZZINO – ECONOMATO E PROVVEDITORATO – TRIBUTI – CONTRIBUTI IMPOSTE E TASSE – ENTRATE PATRIMONIALI – CONTENZIOSO TRIBUTARIO – ACCERTAMENTI – CONTROLLO DI GESTIONE - TELEFONIA FISSA E MOBILE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	n.1 B2
C	n.2 C5 di cui n.1 al 50% n.1 C4 n.1 C3 part time 83,34%
D	n.1 D6

SERVIZIO 4° URBANISTICA – ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO - Arch. Francesco Chiavaroli

SERVIZI AFFIDATI : URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SPORTELLO UNICO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – EDILIZIA PRIVATA – ABUSIVISMO E PROCEDURE CONNESSE - POLITICA DELLA CASA – CONCESSIONI – AUTORIZZAZIONI – PERMESSI E DIA – VALORIZZAZIONE BENI STORICI E ARTISTICI – COMMERCIO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO – GESTIONE VIGENTE CONTRATTO APPALTO RIFIUTI

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	
C	n.1 C5 n.2 C4 di cui n.1 part time 83,34% dal 1° febbraio 2013 n.1 C1
D	n.1 D6

SERVIZIO 5° LAVORI PUBBLICI ED OPERE PUBBLICHE – AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE – CIMITERI - MANUTENZIONI - Ing. Michele Russo

SERVIZI AFFIDATI : GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA LL.PP. E OO.PP. – STUDIO E PROGETTAZIONI – DIREZIONE E COLLAUDI – ESPROPRIAZIONI – GESTIONE

AMMINISTRATIVA PATRIMONIO COMUNALE - METANODOTTO - SERVIZIO INTEGRATO RIFIUTI - CIMITERI - TUTELA DELL'AMBIENTE - RISORSE COMUNITARIE - SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO - TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI ANNESSI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE - ILLUMINAZIONE PUBBLICA - GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNICI E TECNOLOGICI - MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAODINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI - EDIFICI SCOLASTICI - AUTOPARCO E SERVIZI ANNESSI - ARREDO URBANO - PARCHI E GIARDINI - TOPONOMASTICA ED ONOMASTICA STRADALE - CATASTO STRADALE - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

- Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	N. 1 B3 N. 1 B4
C	N. 1 C1 N. 1 C5 Franco part time 88,89%
D	n.1 ex art.110 D.Lgs.267/2000 al 50%

SERVIZIO 6° - SOCIALE - PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - Rag. Canto' Giuseppe

SERVIZI AFFIDATI : ISTRUZIONE - ASSISTENZA SCOLASTICA - TRASPORTO ALUNNI - REFEZIONE SCOLASTICA - BIBLIOTECHE E MEDIATECHE - ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE -MANIFESTAZIONI - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - SPORT- STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Posizione economica
A	
B	N.3 B7 N.2 B6
C	N.1 C4
D	N.1 D6

SERVIZIO 7° VIGILANZA- Comandante Di Virgilio Antonio

SERVIZI AFFIDATI :

POLIZIA MUNICIPALE - POLIZIA COMMERCIALE - POLIZIA ANNONARIA - POLIZIA EDILIZIA - POLIZIA RURALE - POLIZIA STRADALE - SEGNALETICA STRADALE - CONTROLLI AMBIENTALI E SUL TERRITORIO - RANDAGISMO - RILASCIO E CONTROLLO CONTRASSEGNI DISABILI -CONTENZIOSO INERENTE IL SERVIZIO - PROTEZIONE CIVILE - EMERGENZE E CONNESSI INTERVENTI VOLONTARIATO - STATISTICHE GENERALI ATTINENTI IL SERVIZIO

Risorse umane affidate:

A) a tempo pieno indeterminato

categoria	Nominativi
A	
B	
C	N.3 C5 N.1 C4 N.1 C2 N.1 C1
D	N. 1 D5

In ragione delle funzioni attribuite al Segretario Generale dal D.L. n. 174/2012 convertito con Legge n. 213/2012, quali il potenziamento dei controlli preventivi e l'introduzione del controllo successivo degli atti, il primo problema che il Comune di Cepagatti ha dovuto affrontare, è stato quello di disciplinare le modalità di esercizio del sistema dei controlli interni sugli atti ed individuare una soluzione organizzativa idonea a soddisfare l'esigenza di fornire al Responsabile del nuovo sistema dei controlli un supporto adeguato per l'esercizio di questa delicata funzione. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 14.2.2013 è stato così approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 73 del 14.11.2013; esso definisce i principi e i criteri fondamentali che debbono presiedere all'esercizio della funzione di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e puntualizza le principali funzioni della struttura a supporto del Segretario Generale. Purtroppo, in ragione dell'esiguità delle risorse umane il Segretario non gode di una struttura di supporto. L'emanazione della [legge 190/2012](#) in tema di prevenzione della corruzione ha reso necessario estendere alla unità organizzativa a supporto della funzione di controllo, anche i compiti di supporto alla funzione di prevenzione della corruzione in considerazione dell'individuazione del Segretario Generale quale soggetto responsabile dei controlli interni e della prevenzione della corruzione oltre che responsabile della trasparenza.

Tale scelta operativa si è rivelata una soluzione favorevole sia per l'ottimizzazione delle risorse sia per lo stretto legame e complementarietà che c'è fra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità. Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa trovano il loro fondamento nella corretta e puntuale attuazione del Piano della Trasparenza.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Metodologia di elaborazione

Il Piano è stato predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla [L. n. 190/2012](#) che, entrata in vigore alla fine di novembre 2012, aveva stabilito il 31/03/2013 come termine entro cui tutte le pubbliche amministrazioni dovevano dotarsi di un piano anticorruzione, termine poi slittato, per gli Enti Locali, al 31/01/2014 in virtù delle "intese" formalizzate in Conferenza unificata il 24 luglio 2013. Il Piano di

Prevenzione della Corruzione costituisce lo strumento per contrastare eventuali fenomeni corruttivi e forme di abuso nell'esercizio della funzione pubblica. Il Piano ovviamente deve rappresentare uno strumento flessibile da adeguare all'evoluzione normativa nonché sulla base delle necessità che possono emergere in sede dei monitoraggi periodici previsti nel presente Piano.

Il riferimento per la redazione del documento in esame, è il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 72 del 11/11/2013 dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ex CiVIT). Nelle attività volte alla predisposizione del Piano è stata coinvolta costantemente la struttura dirigenziale dell'Ente con circolari contenenti informazioni e richieste di attività e con incontri finalizzati a sensibilizzare e diffondere le indicazioni contenute nella Legge n. 190/2012 oltre che a condividere gli strumenti operativi per la predisposizione del Piano.

La questione centrale affrontata ai fini dell'elaborazione del presente documento ha riguardato la misurazione del grado di rischio dei processi secondo le modalità definite dall'Allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione preceduta da un'accurata attività di mappatura degli stessi svolta da tutta la struttura dirigenziale della nostra amministrazione e finalizzata ad individuare quei processi che sono rilevanti ai fini di prevenzione della corruzione. L'individuazione delle situazioni maggiormente esposte al rischio di corruzione e la definizione delle conseguenti misure di contrasto, richiedono un approccio caratterizzato da elementi di assoluta novità. L'indicazione di misure correttive obbligatorie da parte della normativa, viene in aiuto solo in parte e questo sia perché l'applicabilità delle stesse non è sempre così agevole da parte delle amministrazioni e sia perché le misure previste non racchiudono tutte le potenzialità di rischio legate alla tipicità dei processi. E' per colmare tale esigenza che, oltre a quelle obbligatorie, sono state previste delle misure correttive ulteriori, in funzione della particolarità dei processi trattati. La gestione del rischio e la valutazione dello stesso, verranno dettagliatamente descritte rispettivamente nella Parte II e Parte III del presente Piano.

Struttura del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strutturato in tre parti:

- Parte I: in questa parte è stata sviluppata una premessa per inquadrare il contesto normativo di riferimento, il concetto di corruzione che ogni amministrazione deve cercare di contrastare e gli attori del sistema di prevenzione delineato, cercando di sensibilizzare ed indirizzare tutta la struttura al perseguimento di una legalità dell'azione amministrativa che si traduce in una maggiore qualità dei servizi offerti ai cittadini.
- Parte II: in questa parte, sono stati approfonditi i "contenuti essenziali" del Piano di Prevenzione della Corruzione così come indicati dal Piano Nazionale Anticorruzione, dando ampio spazio alla gestione del rischio corruzione. Sono stati inseriti i criteri seguiti per la determinazione del rischio relativo ad ogni processo mappato individuati dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione nell'Allegato n. 5, nonché l'interpretazione condivisa, qualora la genericità e standardizzazione in essi contenute si è tradotta in una difficoltà di rilevazione generalizzata. E' stata fatta una attenta analisi sulla fattibilità di applicazione delle misure correttive previste dalla normativa, alla realtà del Comune di Cepagatti e riportate le informazioni relative alla formazione in

tema di anticorruzione condivisa con con tutti i Responsabili di P.O., nonché altre iniziative come la regolamentazione del conflitto di interesse ed incompatibilità degli incarichi. Relativamente all'applicazione del principio della rotazione del personale, da una attenta analisi condotta sulla struttura dirigenziale, è emerso che risulterebbe difficile applicare tale principio in modo generalizzato senza compromettere la qualità dei servizi erogati ai cittadini.

— Parte III: a corredo del percorso intrapreso, in questa parte viene riportata una griglia riepilogativa dei processi che, fra quelli mappati, hanno riportato un valore medio/alto del rischio, con l'indicazione degli interventi da adottare per contrastarlo.

— Allegati:

— E' allegata al Piano un'analisi dettagliata sul rischio dei processi (Allegato 1).

— Sono da considerare parte integrante e sostanziale del presente Piano i seguenti documenti:

1. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013/2015 (deliberazione di G.C. N. 215 del 27.12.2013);
2. Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cepagatti (deliberazione di G.C. N. 9 del 4.2.2014);

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità ed il Codice di comportamento dei dipendenti, rappresentano strumenti operativi strettamente collegati con quanto previsto nel presente Piano.

PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO -

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO.

L'intento che il legislatore si è prefigurato di raggiungere, ovvero prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo nella sua accezione più estesa all'interno della Pubblica Amministrazione, si concretizza attraverso la predisposizione, da parte del Responsabile individuato dall'art. 1 comma 7 della [Legge n. 190/2012](#), del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Tale Piano rappresenta lo strumento attraverso cui attuare un processo di fasi strettamente collegate fra loro che prevedono l'analisi dell'organizzazione dell'amministrazione, l'individuazione delle aree che hanno una esposizione al rischio corruzione maggiore rispetto ad altre ed infine la predisposizione degli interventi per sanare le pericolosità riscontrate. Quelle contenute nel Piano di Prevenzione saranno pertanto delle attività programmate che indicheranno le aree di rischio ed i rischi specifici, le misure specifiche da implementare commisurate alla gravità del rischio, coloro che saranno responsabili dell'applicazione di tali misure, nonché i tempi di applicazione delle misure stesse. Il Segretario Generale, nell'elaborazione del Piano, ha fruito di ruolo determinante dei Responsabili di P.O. anche, come già detto, per l'assenza di figure assegnate alla Segreteria generale.

La [Legge n. 190/2012](#) individua una casistica ristretta di aree a rischio che sono comuni a tutte le Amministrazioni e che dovranno essere presidiate più delle altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, fermo restando che le realtà in cui operano gli enti, potranno portare all'individuazione di aree aggiuntive rispetto a quelle "canoniche" individuate dalla normativa. Le aree a rischio comuni ad ogni realtà amministrativa, sono quelle elencate all'art. 1 comma, 16 della [Legge n. 190/2012](#) e sono quelle che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009 (AREA A);
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (AREA B);
- c) autorizzazione o concessione (AREA C);
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (AREA D)

Oltre a quelle individuate dalla normativa, la nostra amministrazione ha considerato una ulteriore area, "AREA E", che racchiude attività e processi che seppur abbiano un grado di rischio non particolarmente elevato, è stato opportuno analizzare e presidiare. L'analisi dettagliata dei processi relativi alle aree sopra descritte, è riportata nella Parte III del presente Piano, cui si rimanda.

GESTIONE DEL RISCHIO.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione, mediante il PTCP, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali della "gestione del rischio" sono:

- *mappatura dei processi attuati;*
- *la valutazione del rischio per ciascun processo;*
- *il trattamento del rischio.*

Mappatura dei processi.

Per ogni area a rischio si è proceduto alla mappatura dei processi individuando quelli che sono maggiormente esposti al rischio corruzione. Il concetto di processo è un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo, in quanto esso rappresenta l'insieme delle attività che correlate fra di loro, trasformano risorse iniziale (input del processo) in un prodotto, risultato (output del processo) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (utente).

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta preventivamente dal Segretario generale e successivamente valutata congiuntamente ai responsabili di P.O. in una riunione svoltasi il giorno 31 gennaio 2014 presso l'Ufficio di Segreteria. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

- a) *L'identificazione del rischio:* consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Essa richiede che, per ciascun processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) *L'analisi e la ponderazione del rischio:* in questa fase si stimano le probabilità che il rischio si concretizzi (Valore stimato della probabilità) e si pesano le conseguenze che il verificarsi del rischio produrrebbe (Valore stimato dell'impatto). Il valore stimato della probabilità viene determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei "pesi" (0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile) attribuiti a ciascuno dei criteri individuati dall'Allegato n. 5 del P.N.A. I criteri individuati sono:
 1. Discrezionalità del processo;
 2. Rilevanza esterna;
 3. Complessità del processo;

4. Valore economico;
5. Frazionabilità del processo;
6. Controlli

Il valore stimato dell'impatto viene determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei "pesi" (0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore) attribuiti a ciascuno dei criteri individuati dall'allegato n. 5 del P.N.A. I criteri individuati sono:

1. Impatto organizzativo;
2. Impatto economico;
3. Impatto reputazionale;
4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La genericità dei criteri individuati dal PNA e la non automatica "adattabilità" alle caratteristiche dei processi mappati, hanno reso necessaria l'interpretazione di alcuni di essi al fine di consentire una rilevazione univoca delle informazioni richieste. Tali interpretazioni, condivise con i Responsabili di P.O. sono di seguito indicati:

- Relativamente alla Scheda "Valutazione della Probabilità", il tipo di controllo cui si fa riferimento nel Criterio n. 6, è quello che ogni responsabile deve fare all'interno del proprio Ufficio
- Relativamente alla Scheda "Valutazione dell'impatto" è stato condiviso quanto segue:
 - Criterio 1: Impatto organizzativo: indicazione della percentuale di personale impiegata nel processo rispetto al totale impiegato nel servizio, senza considerare la percentuale degli altri servizi eventualmente coinvolti.
 - Criterio 3: impatto reputazionale: la rilevazione riguarda il fatto se, in riferimento a quel determinato processo, sono state pubblicate notizie sulla stampa ed a quale livello. Il presupposto di tale rilevazione è che se un processo ha avuto una eco a livello extra-locale, può rappresentare un indicatore per le Amministrazioni che dovranno porre maggiore attenzione nella predisposizione degli strumenti per contrastare il rischio relativo ad esso;
 - Criterio 4: Impatto sull'immagine: individuazione della figura che ha un ruolo preponderante nel processo cui si fa riferimento che non necessariamente può coincidere con chi firma l'atto finale, qualora il processo lo preveda.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER RIDURRE I RISCHI

La gestione del rischio si conclude con l'individuazione delle misure per neutralizzare o quanto meno ridurre il rischio corruzione. In base al livello di rischio determinato, il responsabile della prevenzione della corruzione individua la priorità di trattamento predisponendo delle misure obbligatorie che si concretizzano in interventi mirati a contrastare il rischio rilevato. Tali misure sono obbligatorie e rappresentano obiettivi che devono essere assegnati ai Responsabili di P.O. e di cui dovrà essere verificato il grado di raggiungimento.

A seguito delle analisi svolte sui processi attraverso l'ausilio dei responsabili di P.O., si individuano gli interventi sotto indicati specificando che la misura della Rotazione del Personale, data la struttura dell'Ente, risulta assai difficile da attuare. Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. La rotazione è comunque esclusa per le figure infungibili e per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

a) – Prevenzione dei casi di conflitto di interesse –

Nel codice di Comportamento dei dipendenti, è previsto che il dipendente pubblico, in relazione alle funzioni assegnate, debba astenersi in caso di conflitto di interesse. Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto (anche potenzialmente) con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse.

Pertanto il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore o, trattandosi di P.O. al segretario comunale, che, deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata.

Il dipendente è comunque obbligato a segnalare in forma scritta, le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o Responsabile di P.O..

Le comunicazioni scritte relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali –

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.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della 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 o di P.O. 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).

Entro il 31/03/2014, il Responsabile di prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, dovrà predisporre la modulistica che il dipendente all'atto dell'assegnazione all'Ufficio (sia in caso di assunzione che di mobilità interna) oppure in caso di autorizzazione di attività extra-impiego, dovrà utilizzare per comunicare al Responsabile di P.O. cui è assegnato della struttura cui è assegnato, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI CARATTERE GENERALE PER RIDURRE I RISCHI.

Oltre agli interventi di mitigazione del rischio previsti obbligatoriamente dalla normativa e trattati nel precedente paragrafo, è necessario individuare delle misure ulteriori che saranno specifiche per contrastare il rischio di quei processi che ricadono nelle aree cui la stessa normativa riconosce ad alta rischiosità ed altri che hanno un carattere più generico. Gli interventi specifici saranno individuati nella Parte III del presente Piano, mentre in questa sezione sono indicati gli interventi generici tesi a migliorare e rendere più efficiente la gestione di quei processi che sono comuni a più servizi/uffici che rappresentano gli obiettivi da inserire negli strumenti di programmazione e gestione per l'anno 2014. Gli interventi che si propongono e che dovranno essere inseriti nel P.D.O., sono i seguenti:

1. Miglioramento dell'attività di ricerca e fruibilità nel sito, delle informazioni sulla trasparenza. Tale adempimento avrà decorrenza immediata.
2. Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche. Tale adempimento avrà decorrenza immediata ed è rivolto a tutti i Servizi
3. Rispetto delle procedure contenute nel regolamento dei controlli interni. Tale adempimento avrà decorrenza immediata.
4. Revisione dei principali Regolamenti dell'Ente: entro il 30/09/2014, ogni Responsabile di P.O. dovrà predisporre:

- a) La ricognizione dei Regolamenti da adeguare alla normativa sull'anticorruzione;
 - b) La priorità e cronoprogramma con cui tale adeguamento dovrà attuarsi.
5. Individuazione di "orari di disponibilità" durante i quali i dipendenti addetti all'Ufficio procedimenti disciplinari sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013);

Responsabili di P.O. che si occupano di affidamento di lavori, servizi e forniture, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- a) Limitare il ricorso all'affidamento diretto all'affidamento diretto per le acquisizioni in economia (art. 125 Codice dei contratti pubblici), entro la consentita soglia, ai soli casi di necessità;
- b) Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei casi consentiti dalla legge;
- c) Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara.

PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE DI FORMAZIONE

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il compito di segnalare al Responsabile dell'Area Amministrativa, Vice Segretario, di concerto con i Responsabili di P.O. , i collaboratori da sottoporre a formazione dedicata sul tema anche ai fini della redazione annuale e triennale del programma della formazione,

Le iniziative di formazione in programma, per l'anno 2014, sono le seguenti:

1. formazione specifica in materia di anticorruzione, in particolare per le aree maggiormente a rischio, articolata in distinti moduli diretti rispettivamente ai ruoli direttivi (dirigenti e titolari di posizione organizzativa), ed al personale interessato, nell'ambito della quale verranno illustrati le principali disposizioni normative vigenti in materia e le disposizioni del presente piano;
2. riunione sul Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cepagatti diretta ad illustrare a tutto il personale i contenuti degli obblighi di comportamento;
3. formazione specifica relativa alla conoscenza e crescita della cultura della trasparenza.

4. formazione informatica sull'utilizzo del web diretta a formare gli operatori (i referenti individuati) su come effettuare l'inserimento dei dati nell'applicativo in uso;

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Supporto Normativo

La valorizzazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, ritenuto strumentale a quello dell'integrità e della legalità, è già da tempo presente nel nostro ordinamento ed è stata affermata dal [D.Lgs. n. 150/2009](#). Il concetto di trasparenza così come formulato dall'art. 4 è inteso come accessibilità totale all'attività della P.A, tale concetto è ampio ed indica un macro obiettivo che va al di là delle specifiche prescrizioni di trasparenza poste dalla legge ed è finalizzato a garantire il controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità, legalità e integrità.

La [legge del 6 novembre 2012 n.190](#) ha integrato questo impianto, sottolineando l'importanza della trasparenza in funzione di strumento per la prevenzione della corruzione, intesa in senso lato e non soltanto con riferimento al concetto penalistico. Infatti la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La [legge 190/2012](#) all'art. 1, comma 9 lettera f, colloca tra i contenuti del piano di prevenzione l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge in modo da assicurare "un'azione sinergica e osmotica tra le misure" (Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica)

La materia della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione è stata recentemente regolata dal [D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013](#) "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", approvato dal Governo in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della [Legge n. 190/2012](#).

Il Decreto ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, non limitandosi alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni già adottate, ma introducendo nuovi obblighi ed ulteriori adempimenti. Si è anche esteso l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza, infatti l'art. 11 prevede che il decreto si applichi anche alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e alle società da esse controllate, ed è stato disegnato un sistema di controlli e sanzioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre sulla linea delle disposizioni contenute nella [legge 190/2012](#) il decreto sulla trasparenza ha previsto che il Programma triennale per la trasparenza rappresenti una sezione del Piano di prevenzione e che la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e la figura del Responsabile della trasparenza siano di norma accorpate in un unico soggetto

Procedimento di Adozione

In questo quadro normativo il Comune di Cepagatti con l'adozione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014/2016 quale parte integrante del

presente Piano triennale di prevenzione della corruzione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della [L.190/2012](#) e all'articolo 1 del [D. Lgs. 33/2013](#) .

Il Comune di Cepagatti, alla data del 23.09.2013 non aveva approvato né il Piano per la trasparenza e l'integrità né le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, dopo tale data, in concomitanza con l'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi 2013 ha intrapreso una serie di iniziative per adeguarsi agli obblighi immediatamente contingenti del decreto. In particolare è stato acquistato un software relativo alla cosiddetta "amministrazione trasparente" costituendo la sezione "Amministrazione Trasparente" dove sono stati trasferiti i contenuti già pubblicati in precedenza e sono stati aggiunti i nuovi contenuti specificati dalla normativa.

Il Responsabile della Trasparenza, sebbene nominato solo il 27 gennaio, ha avviato immediatamente un'analisi degli adempimenti derivanti dall'applicazione della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione promuovendo molteplici confronti con i responsabili di P.O. dell'Ente al fine di assicurare l'applicazione del [D.Lgs 33/2013](#) e della [delibera n.50 del 4 luglio 2013 dell'ANAC \(Autorità nazionale Anticorruzione\)](#) recante le «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016».

Contenuti

Il Programma per la trasparenza ha durata triennale ma è soggetto a revisione annuale su proposta del Responsabile della trasparenza, esso definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire la qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Nel programma sono state indicate le fasi di pubblicazione, i soggetti competenti e le attività da svolgere, la responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché le modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

Per raggiungere i risultati che si propone l'Amministrazione con il Programma per la trasparenza e con il Piano di prevenzione della corruzione, saranno fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e, prioritariamente, dei Responsabili di P.O. che, in ragione dell'esiguità del numero dei dipendenti e dell'assoluta mancanza di personale assegnato al Segretario Generale, sono tenuti a prestare la massima collaborazione con lo stesso.

Collegamento con altri strumenti di programmazione

Il Comune di Cepagatti nel formulare le misure del Programma per la trasparenza ha tenuto conto del necessario collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione.

Il collegamento con gli obiettivi dell'Ente e con il Piano della performance, fa sì che la trasparenza venga intesa, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente

essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, ma anche sotto un profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.

La pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico oltre che la trasparenza dei dati sulla performance si inserisce, pertanto, strumentalmente nell’ottica di un controllo diffuso che consenta il monitoraggio continuo dell’azione amministrativa e contribuisca a garantire la massima correttezza e integrità oltre che un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Cepagatti.

La stretta e necessaria connessione fra controlli, trasparenza ed integrità, e politiche di prevenzione della corruzione nel Comune di Cepagatti è garantita anche dalla coincidenza nella medesima figura, individuata, come già detto, nel Segretario generale.

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Il monitoraggio e l’audit sull’attuazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità è svolto dal Responsabile della trasparenza e dall’Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Responsabile della trasparenza nei limiti dell’assoluta carenza di risorse umane a disposizione, svolge un’attività costante di vigilanza e monitoraggio sui contenuti del sito web al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, in questa veste si pone soprattutto come soggetto, oltre che di controllo supporto e di stimolo alla struttura interna nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza e pubblicità dell’agire amministrativo.

Il Responsabile ha l’obbligo di segnalare all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Compete all’OIV un’attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma, nonché sulle misure di trasparenza adottate. I risultati delle verifiche sono trasmessi alla Giunta comunale che ne tiene conto ai fini dell’aggiornamento degli obiettivi strategici in materia.

L’OIV provvede inoltre ad attestare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati presso la A.N.A.C.

La prima verifica e attestazione sull’assolvimento di specifici obblighi strategici per l’anno 2013 non è stata effettuata .

In data 12.12.2013 l’ANAC, con [Delibera n. 77/2013](#) “Attestazione OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicità per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”, ha fornito le indicazioni per la predisposizione delle attestazioni sullo stato della pubblicazione dei dati al 31.12.2013, prevedendo che entro il 30.01.2014 deve essere pubblicata sul sito dell’Ente la relativa attestazione dell’OIV. A tal fine il Segretario Generale da parte sua ha già provveduto a contattare l’OIV (nota prot. n. 1339 del 20.1.2014) e a richiedere alla società da cui è stato acquistato il software di effettuare una ricognizione successivamente depositata agli atti dell’ente.

L’OIV ha regolarmente depositato la griglia di attestazione che è stata pubblicata sul sito internet dell’Ente in data 31.1.2014.

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di P.O.;
- presupposto per l'applicazione delle sanzioni specifiche previste dagli artt. 14,15,22,46 e 47 del [D.Lgs. 33/2013](#);

Azioni programmatiche per la promozione della conoscenza dei contenuti del programma.

Nel corso del 2013 il Segretario Generale ha provveduto con due specifici incontri ad informare e stimolare la struttura interna sui contenuti del [D.Lgs. 33/2013](#), oltre che dare indicazioni sulla corretta attuazione degli obblighi sulla trasparenza sollecitando anche l'attivazione delle convenzioni Consip e ricordando l'obbligo di acquisto sul MEPA.

Sulla base delle indicazioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e integrità 2013/2015 saranno attuate una serie di iniziative da parte del Responsabile per la Trasparenza volte a promuovere all'interno della struttura dell'ente la conoscenza e crescita della cultura della trasparenza. Saranno organizzati momenti formativi estesi a tutti i dipendenti dell'Ente finalizzati a portare a conoscenza e stimolare l'attuazione del Programma per la trasparenza, anche attraverso l'uso corretto dei programmi informatici appositamente elaborati.

Le iniziative per l'aggiornamento del programma

Al fine dell'annuale revisione e rimodulazione del Programma triennale della trasparenza, in coerenza con le finalità del D.Lgs. 150/2009 e della [legge 190/2012](#) è importante la messa a punto di metodologie di ascolto e rilevazione dei bisogni e degli interessi degli interlocutori della P.A

Il Comune di Cepagatti nel Programma triennale della Trasparenza e integrità 2014/2016 ha previsto di adottare canali mirati di comunicazione al cittadino attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta e a rendere più trasparenti le sue azioni.

Inoltre l'Ente si impegna a proseguire il percorso di ascolto e coinvolgimento dei portatori di interesse, cioè dei cittadini ed associazioni maggiormente rappresentative nei vari settori di interesse in materia di trasparenza ed integrità, al fine di rilevarne i fabbisogni e Informare sulla programmazione attuata e sui risultati ottenuti .

In particolare nel corso del 2014, verrà organizzata un'apposta giornata della trasparenza e sulla prevenzione della corruzione.

Misure di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano di prevenzione della corruzione.

Ulteriori misure di trasparenza adottate dal Comune di Cepagatti che contribuiscono anche alla prevenzione della corruzione e alla promozione dell'integrità sono:

- attività di semplificazione nella elaborazione e revisione di tutta la modulistica a disposizione dei cittadini;
- revisione, adeguamento e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni sulla trasparenza in tutti i regolamenti del Comune.
- previsione di momenti di formazione e aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche della trasparenza ed integrità.
- Implementazione e incremento della sottoscrizione digitale degli atti amministrativi (c.d.firma digitale) che consentirà l'eliminazione della documentazione cartacea (dematerializzazione) congiuntamente all'uso della P.E.C..

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

L'adozione da parte dell'Amministrazione di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" adottato con D.P.R. n. 62/2013 in attuazione dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di prevenzione della corruzione secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 72/2013 sulla base di quanto previsto dalla [L. 190/2012](#).

In questa ottica possiamo affermare che i contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono anch'essi "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, tant'è vero che un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento è riconosciuta in capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I contenuti principali del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", applicabile a tutti i rapporti di pubblico impiego privatizzato, che costituiscono la base minima e indefettibile di ogni codice adottato a livello decentrato, consistono nella definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2).

Il Comune di Cepagatti con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 04.02.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cepagatti che deve considerarsi parte integrante del presente piano sebbene non materialmente allegato.

Ambito di applicazione

In conformità all'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice dispone che gli obblighi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Procedimento di adozione

Ai fini dello predisposizione del Codice di comportamento il Segretario Comunale ha predisposto una schema di codice di comportamento sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013.

E' stata attivata la "procedura aperta" alla partecipazione dei portatori di interesse attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di Cepagatti, dal 21 gennaio 2014.

È stato richiesto il parere preventivo obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione pervenuto all'Ente il 4.2.2014. Dopo la definitiva approvazione della Giunta Comunale, in data 4 febbraio 2014, il Responsabile anticorruzione ha provveduto alla pubblicazione del Codice di comportamento

(unitamente alla relazione illustrativa) sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione 1° livello “Disposizioni generali”, sottosezione 2° livello “Atti generali”, e provvederà ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della [L. n. 190/2012](#) a comunicare all’Autorità Nazionale Anticorruzione il relativo link a mezzo link.

Misure per la diffusione, il monitoraggio e l’aggiornamento

Relativamente al monitoraggio sullo stato di applicazione del codice di comportamento il Comune di Cepagatti, nella deliberazione di approvazione dello stesso ha stato stabilito, ai sensi dell’art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le seguenti linee guida in materia di vigilanza e monitoraggio:

- l’attività di vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti, sia di quello generale che di quello specifico di Ente, viene effettuata dai rispettivi dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale di ogni singolo dipendente;
- l’attività di controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti/responsabili, nonché la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull’attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolati, è valutata ai fini della misurazione e valutazione della performance;
- il monitoraggio sull’attuazione dei codici di comportamento viene effettuato da ciascun Responsabile di P.O./responsabile con cadenza annuale in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti; i dati verranno poi trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura il raccordo a livello di Ente;
- ai fini delle attività di vigilanza e di monitoraggio, i dirigenti/responsabili si avvalgono dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari, che cura l’esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate; nell’esercizio di tali attività, i predetti soggetti si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- a seguito delle predette attività di vigilanza e di controllo, qualora lo ritenessero opportuno, i dirigenti/responsabili possono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione l’aggiornamento del codice di comportamento dell’amministrazione;
- L’Ufficio procedimenti disciplinari cura l’aggiornamento codice sulla base dei rilievi, esamina le segnalazioni di violazione, raccolta delle condotte illecite.

In osservanza a quanto previsto dall’art. 15 DPR 62/2013 comma 3 il Responsabile prevenzione della corruzione ha curato la diffusione della conoscenza del codice inviando, in data 06/02/2014, tramite e-mail (PEC), apposita comunicazione a tutti i Responsabili di P.O. affinché la trasmettessero ai dipendenti addetti ai singoli servizi. Infine, con nota recante prot. n. 2977/2014, ha richiamato tutti i Responsabili di P.O. al dovere di promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari oltre che al controllo e rispetto degli obblighi di condotta segnalando, peraltro, la pubblicazione della Bozza di P.T.P.C. sul sito internet istituzionale.

Al fine di monitorare i procedimenti disciplinari attivati e conclusi ed anche al fine di integrare e aggiornare il codice l'Ufficio Procedimenti disciplinari dovrà tempestivamente informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione delle segnalazioni di violazione ricevute, e trasmettere semestralmente elenco dei procedimenti disciplinari e del relativo esito al fine della relativa pubblicazione nel sito istituzionale.

Collegamento tra Codice di comportamento e Piano di prevenzione della corruzione

Anche in questo settore la interconnessione tra i diversi strumenti previsti dalla normativa al fine di stimolare le P.A. alla predisposizione e attuazione di politiche di prevenzione della corruzione è chiara nel collegare le violazioni al codice di comportamento ai fini della misurazione e valutazione della *performance* con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

I dati ricavati dal monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento da parte del Responsabile della Corruzione, quali ad esempio il numero e il tipo di violazioni accertate e sanzionate, le aree in cui si rilevano tassi più alti di violazioni etc, devono essere considerati in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Nel contempo l'analisi fatta in sede di predisposizione del Piano triennale sul diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione sarà utilizzata al fine di determinare specifici obblighi di comportamento per i dipendenti facenti parte di tali uffici. Si evidenzia quindi un collegamento bidirezionale tra il P.T.P.C. e il codice di comportamento, il P.T.P.C. è utile ai fini della corretta formulazione del codice di comportamento e i risultati del monitoraggio sull'applicazione del codice forniscono elementi importanti per individuazione di ulteriori misure nell'elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs 165/2001 specifica che le violazioni dei doveri dei dipendenti relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituiscono fonte di responsabilità disciplinare, oltre che civile, amministrativa e contabile.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Con l'entrata in vigore della [legge 190 del 2012](#) (cd. legge anticorruzione), l'Italia si è dotata di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, fra le misure da adottare, l'introduzione nel nostro ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. whistleblower (art. 54 bis del D.Leg. 165/2001).

[La Legge 190/2012](#) contiene un comma specifico sul whistleblowing nel settore pubblico art. 1 comma 51¹, "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

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.

Il dipendente pubblico che testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni è denominato whistleblower, e l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni è denominata whistleblowing.

Il whistleblower svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza e infatti lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Misure di tutela

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cepagatti all'art. 8 disciplina le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti, in particolare:

- è garantito l'anonimato del denunciante prevedendo che 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.

Modalità di effettuazione della segnalazione:

così come previsto all'art. 8 del Codice di comportamento il dipendente deve segnalare le situazioni presunte di illecito, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al proprio superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione della corruzione. La segnalazione da parte di un Responsabile di P.O./responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile.

La segnalazione potrà essere presentata per iscritto o verbalmente, in questo secondo caso il destinatario della segnalazione dovrà redigere apposito verbale sottoscritto dallo stesso e dal segnalante.

Tutte le segnalazioni ricevute dovranno essere tempestivamente trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale le rimetterà per l'effettuazione della relativa istruttoria all'Ufficio procedimenti disciplinari. Sulle base delle risultanze dell'istruttoria L'UPD potrà attivare le misure del caso dall'irrogazioni di sanzioni disciplinari alla rotazione dell'incarico anticipata rispetto ai principi descritti nell'apposita sezione.

Nei casi di condotte rilevanti penalmente il Responsabile per la prevenzione della corruzione o il Responsabile di P.O. interessato provvederanno alla trasmissione della denuncia all'autorità giudiziaria e/o alla procura della Corte dei Conti.

Ai fini di sollecitare la massima collaborazione di tutti i dipendenti, ed evitare che qualcuno ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli dell'anonimato, il Responsabile della prevenzione avrà cura di sottolineare attraverso apposite circolari il dovere al mantenimento della riservatezza per 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) pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

PARTE III - INDIVIDUAZIONE INTERVENTI CORRETTIVI

INDIVIDUAZIONE INTERVENTI SPECIFICI

Questa ultima parte del Piano contiene una sintesi di quella che è stata l'analisi del rischio al verificarsi dei fenomeni corruttivi, sulla base dei criteri e delle modalità indicate dal PNA e riportate nella Parte II del presente Piano, nella sezione dedicata alla gestione del rischio e le azioni specifiche cui i Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed il personale tutto, dovranno attenersi per la riduzione dello stesso. Così come previsto dal PNA, i processi mappati vengono suddivise, nelle "aree" seguenti:

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

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

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

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

Tenuto conto che ogni Amministrazione svolge delle attività specifiche che difficilmente possono essere ricondotte alle aree sopra indicate, è stata individuata una quinta area, aggiuntiva rispetto alle altre e identificata come AREA E che comprende tutti i processi non contemplati nelle aree precedenti.

L'attività dell'analisi del rischio dei processi è volta a valutare le due variabili che determinano il valore finale del rischio del processo. Le due variabili in questione sono: il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, calcolati sulla base delle ponderazioni che il PNA attribuisce ai criteri propri di ciascuna variabile (n. 6 criteri per il calcolo della probabilità e n. 4 criteri per il calcolo del valore dell'impatto). Il prodotto del valore stimato di tali componenti, determina il valore finale del rischio. L'analisi del rischio condotta dal Comune di Cepagatti si è articolata sulle seguenti fasi:

1. Individuazione dei processi mappati dai vari uffici, all'interno delle cinque Aree a rischio (A,B,C,D,E);
2. Per ciascun processo inserito all'interno delle aree sopra descritte, è stato calcolato il valore finale del rischio quale prodotto fra il valore della probabilità e valore dell'impatto;
3. Per ciascuna delle Aree individuate, è stata condotta un'analisi dettagliata sulla valutazione del rischio attribuito ai processi, che viene allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale e a cui si rimanda (Allegato n. 1).
4. Determinazione del grado di rischio: tenendo presente i valori che l'Allegato 5 del PNA individua, il Comune di Cepagatti ha definito tre gradi di rischio:
 - BASSO: processi con un valore di rischio minore o uguale a 4;
 - MEDIO: processi con un valore di rischio maggiore di 4 ma inferiore o uguale a 8;
 - ALTO: processi con un valore di rischio superiore a 8 ma inferiore a 25 che è il limite massimo.

5. Infine sono stati individuati gli interventi finalizzati alla mitigazione dei rischi.

Relativamente all'individuazione ed implementazione degli interventi finalizzati a ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, il PNA prevede *misure obbligatorie*, ovvero quelle la cui applicazione discende dalla legge o da altre fonti normative e *misure ulteriori* riconducibili a quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel presente Piano. Nella Parte II, già esaminata sopra, è stato ampiamente argomentato sulle *misure obbligatorie* per legge (formazione del personale, rotazione del personale, conflitto di interessi, incompatibilità/inconferibilità incarichi) contestualizzando la possibilità di applicazione di ciascuna di esse, alla realtà del Comune di Cepagatti. E' è stata inoltre riportata una casistica di quelle che sono le *misure di carattere generale*, comuni a tutti gli uffici in quanto attinenti alla corretta applicazione dei principi del diritto amministrativo, che l'amministrazione diffonderà a tutti gli addetti.

Per quanto riguarda le azioni di mitigazione del rischio, sono state considerate le attività ed i processi con un rischio medio/alto. A seguito di ciò sono stati individuati ed assegnati ad ogni Servizio le azioni di mitigazione cui attenersi al fine della riduzione del rischio. Analoga azione è stata rivolta a quei processi che pur avendo un rischio basso, sono particolarmente delicati.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INTERVENTI DI MITIGAZIONE

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	INTERVENTI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SERVIZI/UFFICI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	NOTE
A	Procedure di reclutamento del personale	2,50	1,75	4,95	<p>Prevedere che il soggetto che ha redatto e firmato il bando di selezione non possa mai far parte della commissione giudicatrice di concorso. Questa differenziazione dei soggetti responsabili delle varie fasi dovrebbe infatti consentire che l'intervento di ciascuno sia limitato ad una singola e specifica fase del procedimento e che non ci siano interferenze fra le varie fasi. Il responsabile di P.O. che ha firmato il bando provvederà alla fine a ricevere gli atti della commissione e a effettuare il controllo sulla regolarità procedurale di tale fase, quale attività pregiudiziale all'approvazione degli atti del concorso.</p> <p>Al fine di assicurare la trasparenza di tutto il percorso, si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'avviso di concorso/selezione/ mobilità, dei nominativi dei candidati ammessi alla procedura, del calendario delle prove e dell'esito delle stesse;</p> <p>Rotazione nella composizione delle Commissioni;</p> <p>Predisposizione di modulistica specifica da far compilare ai componenti la Commissione con la dichiarazione della compatibilità del ruolo;</p> <p>Creazione di una griglia per la valutazione dei candidati;</p> <p>Ricorso a criteri statistici casuali, nella scelta dei temi o delle domande</p>	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	AREA 1 E TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. COINVOLTI NELLE PROCEDURE DI SELEZIONE	

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	INTERVENTI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SERVIZI/UFFICI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	NOTE
B	Affidamento lavori, servizi e forniture in economia e affidamento diretto previa richiesta preventivi - importo inf. € 40.000	2,67	3,00	8,00	<p>Preferibile utilizzo di procedure informatiche per tracciare le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura</p> <p>L'individuazione dell'impresa affidataria deve avvenire sulla scorta di congrua e idonea motivazione da riportare nell'atto amministrativo</p>	<p>31/12/2014 MONITORAGGIO 30/06 - 31/12</p> <p>30/06/2014 MONITORAGGIO 30/06 - 31/12</p>	SERVIZIO 5° TUTTE LE AREE	Il valore del rischio si riferisce ai processi gestiti al processo mappato dal Servizio 5°. L'obiettivo viene assegnato anche agli altri uffici indicati perché, seppur con un rischio minore, trattano il tipo di processo indicato.
B	Appalto lavori servizi e forniture in economia di importo tra € 40.000,00 e inf. € 200.000, mediante cottimo fiduciario	3,33	2,50	8	<p>Utilizzo di procedure informatiche per tracciare tutte le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura</p> <p>L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura</p>	<p>31/12/2014 MONITORAGGIO 30/06 - 31/12</p> <p>DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12</p>	SERVIZIO 5° TUTTE LE AREE	<i>ut supra</i>
B	Appalto lavori (sopra e sotto soglia comunitaria) mediante procedura aperta (criteri aggiudicazione: massimo ribasso o offerta economicamente più vantaggiosa)	3,50	2,50	8,50	<p>Utilizzo di procedure informatiche per tracciare le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura</p> <p>Stesura di capitolati di gara che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese;</p> <p>Procedura formalizzata per la gestione delle attività (richiesta di subappalto)</p> <p>L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura</p>	<p>31/12/2014 MONITORAGGIO 30/06 - 31/12</p>	SERVIZIO 5° TUTTE LE AREE	<i>ut supra</i>
B	Affidamento diretto - previa acquisizione preventivi - di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria di importo inf. € 40.000	2,50	2,00	8,50	<p>L'individuazione dell'impresa affidataria deve avvenire sulla scorta di congrua e idonea motivazione da riportare nell'atto amministrativo</p>	<p>DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12</p>	SERVIZIO 5° TUTTE LE AREE	<i>ut supra</i>

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	INTERVENTI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SERVIZI/UFFICI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	NOTE
B	Acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro	3,33	2,25	7,50	<p>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli sul lavoro eseguito;</p> <p>L'impresa affidataria, deve rientrare nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa istituito presso la Prefettura</p> <p>Utilizzo di procedure informatiche per tracciare le operazioni svolte in sede di gara dai soggetti interessati alla procedura</p>	<p>31/12/2014 MONITORAGGIO 30/06 - 31/12</p> <p>DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12</p> <p>31/12/2014 MONITORAGGIO 30/06 - 31/12</p>	SERVIZIO 5° TUTTE LE AREE	<i>ut supra</i>
C	Gestione impianti sportivi da parte di terzi	3,00	1,50	4,50	<p>Congrua diffusione delle informazioni circa le modalità e tempistiche di pubblicazione dei bandi di gara;</p> <p>Creazione di griglie per la valutazione dei concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando</p>	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 6	
AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	INTERVENTI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SERVIZI/UFFICI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	NOTE
C	Permesso di costruire	3,50	3,25	11	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;</p> <p>Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori;</p> <p>Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, fin dalla fase dell'avvio</p>	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 4	
C	Autorizzazione paesaggistica	3,17	2,50	7,50	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;</p> <p>Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori;</p> <p>Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, fin dalla fase dell'avvio</p>	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 4	

D	Concessione contributi e patrocini	2,50	2,00	4,50	Rispetto dei regolamenti vigenti in materia; Analisi delle istanze sulla base dell'ordine cronologico di presentazione; Formalizzazione dei criteri statistici per individuare i campioni di situazioni da controllare	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 6 SERVIZIO 3 SERVIZIO 4 UFFICIO DEL SINDACO	Il valore del rischio si riferisce al processo mappato dall'Area 6. L'obiettivo viene assegnato anche agli altri uffici indicati perché, seppur con un rischio minore, trattano processi autorizzatori.
D	Autorizzazione attività extra impiego	2,50	2,00	4,50	Predisposizione di modulistica specifica da far compilare al dipendente con la dichiarazione che non sussistono motivi di incompatibilità con il ruolo svolto all'interno dell'Amministrazione.	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 1° TUTTE LE AREE	Il valore del rischio si riferisce al processo mappato dal Servizio 1°. L'obiettivo viene assegnato anche agli altri uffici indicati perché, seppur con un rischio minore, trattano processi autorizzatori.
D	Attività Sanzionatoria edilizia	3,83	2,25	7,50	Monitoraggio delle cause di eventuali impugnazioni delle ordinanze	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 4	
E	Produzione, organizzazione e gestione attività culturali e relativa attività ammin.	3,50	2,25	6,50	Avere a disposizione più tempo fra la fase programmatica e quella gestionale	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 6	

AREA	ATTIVITA'/PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO	INTERVENTI MITIGAZIONE DEL RISCHIO	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	SERVIZI/UFFICI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	NOTE
E	Attività di edilizia libera	3,50	1,25	4,50	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche; Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori; Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, fin dalla fase dell'avvio	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 4	
E	Atti di accertamento ICI/IMU/TASI	2,50	1,75	4,50	Effettuazione di "campagne di accertamento" su singole tematiche (es. fabbricati fantasma, fabbricati rurali, nuove aree edificabili, ecc.) con verifica di tutte le posizioni interessate. Affidamento ad altri istruttori di pratiche di accertamento in caso di conflitti di interessi per legami, familiari, sociali, ecc.	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 3° UFFICIO TRIBUTI	

E	Emergenze di protezione civile	3,50	3	11,50	Rigida applicazione delle procedure indicate nei piani di protezione civile, limitando nell'emergenza decisioni personali da parte dei referenti delle funzioni	DECORRENZA IMMEDIATA MONITORAGGIO: 30/06 - 31/12	SERVIZIO 7 TUTTI I SERVIZI	Il valore del rischio si riferisce al processo mappato dal Servizio 7°. L'obiettivo viene assegnato anche agli altri uffici indicati perché, seppur con un rischio minore, trattano processi simili in occasione della costituzione del C.O.C.
---	--------------------------------	------	---	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------