

Allegato a deliberazione di G.C. n. 7 del 29/01/2016

**COMUNE DI CASTELMASSA
PROVINCIA DI ROVIGO**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

2016-2018

INDICE

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI E ANALISI DEL CONTESTO

1	OGGETTO DEL PIANO	3
2	IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
3	PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE	4
3.1.	Data e documento di approvazione del P.T.P.C.	4
3.2.	Attori <u>interni</u> nonché compiti e partecipazione interna.	4
3.3.	Attori <u>esterni</u> nonché compiti e partecipazione esterna.	5
4.	CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
4.1.	Analisi del contesto	6
4.2.	Gestione del rischio - Individuazione delle attività caratterizzate da un più elevato rischio di corruzione (c.d. AREE DI RISCHIO)	13
4.3.	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	15

PARTE II

MISURE E PROGRAMMAZIONE

5	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	16
5.1.	Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione	16
5.2.	Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	16
5.3.	Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione – tempi e valutazione	16
5.4.	Contenuti della formazione in tema di anticorruzione	17
6	MISURE DI PREVENZIONE- MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.	17
7	MISURE DI PREVENZIONE – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
8	CODICE DI COMPORTAMENTO	20
8.1.	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	20
8.2.	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	20
8.3.	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice	20
9	TRASPARENZA	21
10	MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI	21
11	MISURE DI MONITORAGGIO del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	23
12	MONITORAGGIO dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione	24
13	MISURE ulteriori rispetto agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.	24
14	ROTAZIONE degli incarichi	24
15	MISURE in relazione agli incarichi ai dipendenti pubblici: inconfiribilità – incompatibilità - cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.	25
16	Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. <i>ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTELMASSA</i>	27 28

ALLEGATO SUB A: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2018

ALLEGATO SUB B: VALUTAZIONE AREE DI RISCHIO

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI E ANALISI DEL CONTESTO

1. OGGETTO DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* il Comune di CASTELMASSA adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

IL 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

In questo Comune il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto sindacale n. 7/2013, confermato con decreto n. 18/2014.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT) con la delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 ha approvato Il Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Tale Piano ha la finalità di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione 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”.

A ciò si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L’art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale che 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 flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e degli aggiornamenti e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del Decreto Legislativo n. 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Il comune di Castelmasa in prima applicazione ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014-2016 con delibera n.18 del 29/01/2014 successivamente aggiornato con delibera n.12 del 28/01/2015 per il triennio 2015-16.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

3.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Castelmasa per il periodo 2016/2018 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 29 gennaio 2016.

Prima di approvare l'aggiornamento al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale di questa Amministrazione di un avviso contenente l'invito a chiunque ne abbia interesse, alla presentazione di eventuali osservazioni o proposte per la redazione del PTPC 2016/2018.

Si dà atto che nel periodo di pubblicazione dal 18/01 al 27/01, non sono pervenute osservazioni o suggerimenti.

Una volta approvato, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

3.2. Attori interni nonché canali e strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n.18/2014), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in

settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- tutti i responsabili di posizione organizzativa, che, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'Organo di Misurazione e Valutazione della Performance, che partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione, che sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservare le misure contenute nel presente piano, segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa; segnalare casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

3.3. Attori esterni nonché canali e strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC (EX C.I.V.I.T.) che 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;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

4. 1. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

4.1. Analisi del Contesto

Contesto esterno

Di seguito si riportano alcuni dati ed informazioni – ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione - in merito al contesto esterno in cui opera l'Ente. Si riportano di seguito alcune informazioni rilevanti per valutare alcuni impatti sul sistema sociale. Quindi, tenuto conto dei significativi rischi corruttivi associati, va senz'altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

1.1 POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				4.291
Popolazione residente a fine 2015 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	4.252
	di cui:	maschi	n.	2.026
		femmine	n.	2.226
		nuclei familiari	n.	1.838
		comunità/convivenze	n.	4
Popolazione al 1 gennaio 2015			n.	4.287
Nati nell'anno	n.	28		
Deceduti nell'anno	n.	60		
		saldo naturale	n.	-32
Immigrati nell'anno	n.	116		
Emigrati nell'anno	n.	119		
		saldo migratorio	n.	-3
Popolazione al 31-12-2015			n.	4.252
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	258
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	263
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	493
In età adulta (30/65 anni)			n.	2.094
In età senile (oltre 65 anni)			n.	1.144

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2011	1,09 %
	2012	0,68 %
	2013	0,88 %
	2014	0,86 %

	2015	0,65%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2011	1,57 %
	2012	1,70 %
	2013	1,55 %
	2014	1,63 %
	2015	1,40%
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
Abitanti n.	0	entro il 31-12-2015

1.2 – CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

L'attività amministrativa comunale pone particolare attenzione alle condizioni socio-economiche delle famiglie in un contesto socio-economico caratterizzato da un reddito medio con la seguente evoluzione:

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
2005	2.740	4.381	62,5%	50.559.457	18.452	11.541
2006	2.745	4.410	62,2%	52.386.778	19.084	11.879
2007	2.745	4.434	61,9%	56.133.549	20.449	12.660
2008	2.762	4.455	62,0%	56.716.443	20.535	12.731
2009	2.698	4.416	61,1%	55.422.745	20.542	12.550
2010	2.647	4.378	60,5%	54.926.935	20.751	12.546
2011	2.608	4.285	60,9%	53.867.354	20.655	12.571

Dati locali anno per anno sul reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'Irpef dei residenti a Castelmassa. Elaborazione su dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Importi in euro, dati rapportati alla popolazione Istat al 31 dicembre

1.3 – ECONOMIA INSEDIATA

AGRICOLTURA: coltivazioni estensive e solo parzialmente intensive, una decina di aziende agricole di sufficiente rilevanza, soprattutto a carattere familiare. Coltivazioni: grano, mais, barbabietole, soia. **ALLEVAMENTO:** è presente n. 01 impresa di allevamento bovini per produzione di latte crudo; **ARTIGIANATO:** carpenteria, montaggi, costruzioni e confezioni tessili, ditte in gran parte individuali. **INDUSTRIE:** lavorazione ferro ed altri materiali, montaggi industriali per conto terzi, trasporti, componenti elettrici. E' presente un polo industriale – CARGILL s.r.l. per la lavorazione del mais con produzione di amido, destrosio, glucosio, destrina e derivati.

Sono presenti, inoltre:

- la ditta SAPIO Produzioni Idrogeno Ossigeno s.r.l. con sede legale in Milano, impegnata principalmente nel settore della produzione, commercializzazione e deposito di additivi alimentari – idrogeno E949;
- la ditta COFELY ENERGIA S.r.l. con sede legale in Roma, impegnata principalmente nel settore della produzione di energia elettrica e vapore utilizzata per la maggior parte da CARGILL S.r.l., ma anche immessa ed utilizzata nella rete nazionale.

Nel settore industriale sono occupate circa 500 persone.

COMMERCIO: intorno a 100 aziende, in prevalenza a conduzione familiare, con circa 170 addetti. La grande distribuzione è presente sul territorio con una sola attività.

La media distribuzione è presente nel territorio con n. 5 aziende prevalentemente a carattere familiare, ma di buon livello commerciale.

TURISMO: non rilevante.

TRASPORTI: urbani di collegamento con paesi vicini gestiti da ditta privata locale. Extraurbani di collegamento con le città vicine: Rovigo, Ferrara e Verona gestiti da aziende a carattere regionale

1.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMUNALE

PERSONALE

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	15	3
A.2	0	0	C.2	0	0
A.3	0	0	C.3	0	4
A.4	0	0	C.4	0	1
A.5	0	0	C.5	0	3
B.1	5	0	D.1	3	1
B.2	0	0	D.2	0	0
B.3	1	3	D.3	1	0
B.4	0	1	D.4	0	0
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	0	D.6	0	2
B.7	0	0	Dirigente	0	0
TOTALE	6	4	TOTALE	19	14

Totale personale al 31-12-2015:

di ruolo n.	18
fuori ruolo n.	0

1.5 - STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia	ESERCIZIO IN CORSO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE				
	Anno 2015			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018		
Asili nido	n.	1	post n.	32	32	32	32	
Scuole materne	n.	2	post n.	122	122	122	122	
Scuole elementari	n.	1	post n.	200	200	200	200	
Scuole medie	n.	1	post n.	155	155	155	155	
Strutture residenziali per anziani	n.	1	post n.	103	103	103	103	
Farmacie comunali	n.		n.	0	n.	0	n.	0
Rete fognaria in Km								
- bianca				5,00	5,00	5,00	5,00	
- nera				9,00	9,00	9,00	9,00	
- mista				11,00	11,00	11,00	11,00	
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No	

Rete acquedotto in Km	35,76				35,76				35,76				35,76			
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n. 24				n. 24				n. 24				n. 24			
	hq. 6,86				hq. 6,86				hq. 6,86				hq. 6,86			
Punti luce illuminazione pubblica	n. 975				n. 975				n. 975				n. 975			
Rete gas in Km	12,00				12,00				12,00				12,00			
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile	25.600,00				25.600,00				25.600,00				25.600,00			
- industriale	0,00				0,00				0,00				0,00			
racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n. 10				n. 10				n. 10				n. 10			
Veicoli	n. 5				n. 5				n. 5				n. 5			
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n. 23				n. 23				n. 23				n. 23			
Altre strutture (specificare)																

1.6 ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ORGANISMI GESTIONALI

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	
Consorzio A.T.O. Ambito Territoriale Ottimale - Servizio Idrico integrato	nr.	1	1	1	1	
Polesine Acque Spa	nr.	1	1	1	1	
ABACO S.p.A. - Concessionaria riscossione imposta Pubblicità e D.P.A.	nr.	1	1	1	1	
Consorzio RSU "A.T.O. Rifiuti Bacino Rovigo	nr.	1	1	1	1	
AS2 srl Azienda Servizi Strumentali	nr.	1	1	1	1	
Consorzio per lo Sviluppo Economico e Sociale del Polesine CON.SVI.PO.	nr.	1	1	1	1	

1.6.1. Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

Società ed organismi gestionali	%
AS2 SRL	0,160
POLESINE ACQUE SPA	3,180
ATTIVA SPA - IN LIQUIDAZIONE	0,030

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

1.6.2 Partecipate

Denominazione	Indirizzo	%	Funzioni attribuite e	Scadenza	Oneri	RISULTATI DI BILANCIO
---------------	-----------	---	-----------------------	----------	-------	-----------------------

	sito WEB	Partec.	attività svolte	impegno	per l'ente	Anno 2014	Anno 2013	Anno 2012
AS2 SRL	www.as2srl.it	0,160	REALIZZAZIONE SERVIZI DI PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI STRUMENTALI.	31-12- 2030	0,00	314.418,00	177.952,00	38.994,00
POLESINE ACQUE SPA	www.polesineacque.it	3,180	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	31-12- 2050	0,00	41.008,00	545.029,00	144.353,00
ATTIVA SPA - IN LIQUIDAZIONE	www.attivaspa.com	0,030	REALIZZAZIONE E GESTIONE DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI ED ABITATIVI	01-01- 2077	0,00	0,00	0,00	0,00

2.TERRITORIO E VIABILITA': principali direttrici dello sviluppo economico

La superficie del comune di Castelmasse: 12,85 Km². Caratterizzata da forti criticità trattandosi di territorio per collocazione geografica attraversato da importanti direttrici est - ovest e nord -sud che collegano non solo province ma anche regioni diverse. Siamo in presenza di nodo viario strategico tra la province di Verona Mantova e Rovigo con arterie stradali regionali (S.R. 6 e la S.R. 482) gravate da importanti flussi di traffico pesante diretti sulla viabilità autostradale (A 13, A31) e statale (S.S. 434). Altre direttrici secondarie collegano i centri abitati il cui raggiungimento è possibile anche attraverso l'utilizzo di strade locali. I dati sull'infortunistica stradale sono in linea con le statistiche nazionali. Il trasporto pubblico è garantito esclusivamente da autobus che consentono il collegamento con le città capoluogo di Provincia di Rovigo e Ferrara nonché altri centri importanti come Legnago (VR), Ostiglia (Mn) e Sermide (Mn). I territorio non è servito dal sistema ferroviario e la Stazione più prossima e quella di Sermide (Mn) a circa 6 Km di distanza dal centro abitato di Castelmasse (Ro) percorribili in circa 10 minuti d'auto o con collegamento autobus.

3. CRIMINALITA'

Si riportano di seguito le informazioni relative alla provincia di Rovigo di seguito contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell'ente: "L'economia del territorio rovigino, essenzialmente connotato da ampie pianure, è caratterizzata dalla presenza di numerose attività agricole. La provincia appare, quindi, meno incline, rispetto alle altre realtà venete, a catalizzare le attenzioni della criminalità organizzata. L'utilizzazione dei terreni per l'installazione degli impianti fotovoltaici potrebbe, tuttavia, far lievitare l'interesse, nella zona, delle consorterie interessate a riciclare ed a reinvestire il denaro di provenienza illecita. I reati inerenti agli stupefacenti appaiono gestiti, oltre che da italiani, da cittadini di origine maghrebina, albanese, moldova e romena. Nel 2013, nella provincia, sono state eseguite 26 operazioni antidroga con il sequestro complessivo di Kg 3,75 di sostanze stupefacenti, tra eroina, cocaina, hashish e marijuana. Si segnalano, al riguardo, l'operazione "Underground 2012", del 21 marzo 2013, conclusasi con l'esecuzione di un provvedimento restrittivo nei confronti di 11 cittadini albanesi responsabili di detenzione e traffico di ingenti quantitativi di stupefacenti, e l'operazione "Choiba 2013", del 12 luglio 2013, terminata con l'esecuzione di un provvedimento restrittivo nei confronti di 9 persone per traffico di sostanze stupefacenti. Cittadini di etnia cinese sono responsabili di favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina, anche mediante impiego di lavoratori in nero, nonché di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative. Sono, altresì, interessati allo sfruttamento

della prostituzione a danno di connazionali. Nel 2013 la delittuosità complessiva dei reati predatori, rispetto a ll' anno precedente, è in decremento dell'1,4%. Si evidenzia il medesimo trend per i furti (-1,9 % rispetto al 2012); in aumento invece per le rapine (+15,3%). L'azione di contrasto ha fatto registrare un incremento del 14,9% rispetto all'anno precedente. Il totale degli stranieri denunciati dell'anno è sostanzialmente invariato rispetto al 2012. Con specifico riguardo ai furti di rame, Rovigo ha fatto registrare, in controtendenza rispetto ad altre province venete, un aumento dei delitti commessi del 21,6 %.

Contesto interno

1. Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune si articola in quattro Aree, di seguito riassunte, come da organigramma di cui al prospetto riportato a pag. 28:

1. Area Servizi Finanziari e Affari Generali: segreteria, protocollo ed archivio, comunicazione; gestione risorse umane, gestione economica del personale; programmazione e gestione finanziaria, gestione finanziaria e dei tributi; controllo di gestione; servizi cimiteriali; commercio e SUAP;
2. Area Servizi Demografici e alla persona: anagrafe, stato civile, elettorale, servizi scolastici; servizi alla persona e cultura;
3. Area polizia locale: Servizio svolto in forma associata dal Comando Polesine Superiore conto dei n. 6 Comuni associati (Castelmassa, Ceneselli, Calto, Melara, Bergantino, Salara).
4. Area tecnica e gestione del territorio: lavori pubblici; edilizia privata e pianificazione urbanistica, patrimonio, manutenzioni e ambiente.

Anche la funzione di protezione civile è svolta in forma associata con i comuni di Ceneselli, Calto e Salara, capofila comune di Ceneselli.

Nell'ambito di ciascuna Area è prevista l'articolazione in più uffici.

Si evidenzia che nel mese di gennaio 2015 il servizio cimiteriale è stato riorganizzato e la competenza è stata interamente attribuita all'Area Affari Generali, a seguito di anomalie nella gestione del processo riscontrate nel periodo 2014/2015 e tempestivamente sottoposte all'attenzione delle competenti Autorità, che ne chiariranno le relative responsabilità.

2. Sistema dei controlli interni

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 24 gennaio 2013.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

Nell'approvazione dell'annuale Piano dei controlli interni, il Segretario Comunale, al quale è demandato il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, procede, per il 2016, a raccordare il piano stesso con le misure di prevenzione e la relativa tempistica di attuazione e di controlli, previsti nell'All. B) al presente piano (Aree a Rischio).

3. Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno dell'Ente si basano non soltanto sui dati generali sopra indicato ma soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *mappatura dei processi* quale metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La mappatura dei processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, ragion per cui questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della mappatura, non solo per il mero adempimento di obblighi di legge ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Amministrazione riconosce specificamente l'utilità delle prescrizioni contenute in proposito nel PNA e condivide che la mappatura dei processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Infatti, va evidenziato il sottodimensionamento dell'organico di questo Ente in relazione non solo alla pluralità delle funzioni istituzionali ma anche al significativo impegno derivante dai programmi e progetti adottati dagli organi di indirizzo politico.

Sulla base dei dati rilevati si effettuerà una prima analisi macro del sistema organizzativo in atto al fine di individuare gli ambiti di razionalizzazione e miglioramento.

Successivamente, si procederà alla revisione dei processi, nell'ottica dell'efficientamento e del miglioramento del flusso di attività.

Pertanto, ci si propone di integrare la mappatura delle attività di cui all'All. B al presente piano, attraverso una dettagliata e accurata mappatura dei processi, almeno per macro processi, entro il 31 dicembre 2016, eventualmente da completare ad integrazione nel corso dell'anno 2017: si rinvia al redigendo P.E.G. 2016/2018 per la più dettagliata definizione di tempi, fasi e modalità di attuazione del suddetto obiettivo, che richiederà la costituzione di apposito gruppo di lavoro "trasversale" (costituito da dipendenti provenienti dalle diverse Aree ed uffici).

Si dovrà prestare particolare attenzione nell'assicurare la partecipazione attiva di tutto il personale a questo processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi.

4. Misurazione e valutazione della performance

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito "decreto", introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L'art. 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

L'art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione".

L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che "la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi";

- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate "al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Gli articoli 16 e 31 del Decreto, stabiliscono per gli enti locali: - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2., 7, 9 e 15, comma 1; la diretta applicazione delle disposizioni dell'art. 11, comma 1 e 3; - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17 commi 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27 comma 1; - che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito oltre a che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

In via transitoria la differenziazione retributiva si applicherà a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 (art. 6 D.Lgs. 01.08.2011, n. 141).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è stato approvato con deliberazione G.C. n. 84 in data 01.06.2011, modificato con del. Di G.C. n. 152/2011, con il precipuo obiettivo di un più concreto e fattivo recepimento dei principi del D.Lgs. n. 150/2009; esso ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con specifico riferimento, in quest'ultimo caso al Segretario, ai dirigenti Responsabili di Settore, agli incaricati di posizione organizzativa e a tutto il restante personale.

Il sistema, in base alle direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC) con delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
- le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistente e, segnatamente, con il sistema di controllo di gestione (PEG informatizzato) e con il sistema informatico di rilevazione dei tempi delle attività e dei procedimenti;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale Amministrazione trasparente – Sottosezione performance.

4. 2 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

4.2.1. Le attività

L'art. 1 comma 9, lettera a) prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'*articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190.2012 riguardano procedimenti di:

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

Secondo il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e il relativo aggiornamento, sono obbligatorie le seguenti AREE DI RISCHIO GENERALI.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
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

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di 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

Rientrano tra queste tipologie:

- a) Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- b) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- c) attività di gestione riscossione coattiva;
- d) elaborazione stime preliminari per aree e immobili comunali
- e) gestione aste pubbliche per alienazione aree comunali e immobili comunali
- f) rilascio di autorizzazioni per messa in sicurezza, bonifica e ripristino siti inquinati
- g) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali anche in convenzione;
- h) accertamenti residenza
- i) rilascio certificazioni urbanistiche
- j) accertamenti di conformità edilizia
- k) accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni
- l) assegnazione spazi cimiteriali
- m) assegnazione delle strutture e locali comunali
- n) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- o) procedimenti sanzionatori
- p) ammissioni a servizi erogati dall'ente.

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

Rientrano tra queste tipologie:

- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari,
- c) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e piani attuativi;
- d) Gestione attività di edilizia privata: d.i.a., s.c.i.a., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, gestione polizze fideiussorie;
- e) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- f) Attribuzione di bonus volumetrici;
- g) Accordi ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004;
- h) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- i) assegnazione alloggi Ater e di emergenza abitativa;
- j) locazioni attive e passive, concessioni di immobili;
- k) gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- l) gestione cassa economale;
- m) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;

A queste si aggiungono:

-le aree relative allo svolgimento di attività di:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

-nonché, come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

4.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Nel documento allegato sub B) al presente Piano sono riportati gli elementi in base ai quali è effettuata la valutazione dei rischi di esposizione alla corruzione per i c.d. macroprocessi elencati nel precedente paragrafo (secondo le indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 12/2015 pag. 19), nelle more del completamento della mappatura di tutti i processi di cui al precedente paragrafo 4.1.3, che consentirà una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi.

La valutazione dei rischi e delle misure di cui al predetto allegato sub B) è stata effettuata coinvolgendo i responsabili di Area e i singoli responsabili di procedimento.

A seguito di quanto esposto al paragrafo 4.1- Contesto interno – n. 1 - , si segnala la particolare attenzione nell'individuazione dei rischi connessi all'attività finalizzata al rilascio delle concessioni cimiteriali e alle relative misure di contrasto (All. B. pag. 9).

PARTE II MISURE E PROGRAMMAZIONE

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito dell'annuale formazione è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. La magistratura contabile (cfr Corte dei Conti, sezione di controllo della Liguria, deliberazione n. 75 del 11 ottobre 2013 - Corte dei Conti, sezione di controllo dell'Emilia Romagna, deliberazione 276 del 20 novembre 2013) si è espressa nel senso della non applicabilità del limite di spesa di cui sopra alla materia della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari.

5.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili dei Servizi e agli addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati, entro il 31 marzo di ogni anno.

5.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, tempi e valutazione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato mediante incontri formativi organizzati dal responsabile prevenzione corruzione.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per L'ILLUSTRAZIONE DEL CONTENUTO DEL PRESENTE PIANO e approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Tenuto conto dello specifico contesto organizzativo di questa Amministrazione, si stabilisce congruo dedicare:

- alla formazione, per il livello generale, **almeno n. 3 ore in ciascun anno del periodo triennale** considerato dal presente Piano, da **svolgersi ENTRO IL 30/06 di ogni anno;**
- per il livello specifico saranno organizzate **annualmente almeno altre n. 4 ore aggiuntive** di formazione **ENTRO IL 31/11 di ogni anno.**

In entrambi i casi sarà adottata, come nel 2015, **una metodologia di verifica dell'apprendimento attraverso appositi questionari di VALUTAZIONE.**

La partecipazione alla formazione costituisce oggetto di valutazione annuale ai fini dell'erogazione dei premi di produttività per il personale dipendente e della retribuzione di risultato per i responsabili di servizio. A tale scopo si terrà conto della partecipazione alle giornate di formazione e della valutazione ottenuta in esito alla formazione in materia di prevenzione della corruzione.

5.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del PTPC 2016/18 e Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto specifico le seguenti materie: **procedure in materia di appalti e contratti, erogazione di contributi e benefici economici, conferimento di incarichi di collaborazione** ed inoltre 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 comunale.

6. MISURE DI PREVENZIONE - MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n.190/2012, sono individuate le seguenti misure, da implementarsi progressivamente nell'ambito del triennio 2016/2018:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- **distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

b) 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;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, **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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione**;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta**;

f) **nell'attività contrattuale**:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- **acquisire preventivamente i piani di sicurezza** e vigilare sulla loro applicazione.

g) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: approvazione di regolamenti che **predeterminino i criteri di erogazione**, ammissione o assegnazione, da enunciare espressamente nell'atto di concessione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire **espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne**;

i) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente: entro il 31/12/2016 CON EVENTUALE INTEGRAZIONE ENTERO IL 31/12/2017**;

- redigere **il funzionigramma dell'Ente** in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile **entro il 31/06/2016**;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

7. MISURE DI PREVENZIONE - Obblighi di informazione dei Responsabili di Area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, provvede a comunicare entro il mese di gennaio di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di**

conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente;

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati** nell'anno precedente **e le ragioni a giustificazione della proroga**;

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento**;

e) il Responsabile dei Servizi Affari Generali provvede tempestivamente ad **annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto** di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

f) per ogni **affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica**, ciascun Responsabile ha cura *ratione materiae* di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita **relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012** che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

8.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato alcune integrazioni e specificazioni.

Nel corso del 2016 si procederà ad un'integrazione del Codice individuando lo specifico dovere, da parte dei Responsabili di Area, di collaborare attivamente con il RPC nelle fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione previste dal Piano, la cui violazione sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, nonché indicazioni atte a pervenire al più rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e ad una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti.

8.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza, il quale apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

8.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione.

9. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è allegato al presente Piano.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Sindaco n. 7/2013 e poi confermato con decreto n. 19/2014.

10. Misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Successivamente all'approvazione del PTPC 2015 - 2017, l'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: pallara@comune.castelmassa.ro.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La succitata casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante

L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e verrà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione".

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n. 6/2015;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Nella gestione della segnalazione e nell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della corruzione può essere coadiuvato dai Referenti, vincolati al segreto d'ufficio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, 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. 241/90 s.m.i..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

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 della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura 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 autore della discriminazione;

- all'UPD, 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;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

11 Misure di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel **sito istituzionale**, conformemente alle indicazioni del Programma della trasparenza;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio del **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 **sono individuate le seguenti misure:**

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli/l'organi/o competenti/e ad adottare il provvedimento finale;**

- i **componenti delle commissioni di concorso** ed i **componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli/l'organi/o competenti/e al conferimento dell'incarico o loro familiari stretti e con i partecipanti alla procedura concorsuale. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali **rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.**

L'acquisizione di tali dichiarazioni è oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e pertanto in caso di assenza potrà dar luogo a responsabilità disciplinare.

13 Misure ulteriori rispetto agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

14 Misure in relazione alla rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio. Per le posizioni organizzative, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In ragione della sopra menzionata esiguità della dotazione di personale in servizio in questo Ente, si ritiene in concreto NON praticabile la rotazione per quanto riguarda i responsabili delle singole Aree, trattandosi di posizioni caratterizzate da competenze specifiche e per questo non intercambiabili tra di loro.

Al momento attuale, si è proceduto nel 2015 alla rotazione dell'incarico di agente contabile all'interno dell'Area servizi demografici per la riscossione dei diritti di segreteria e rilascio carte d'identità (del. di G.C. del 14/01/2015 n. 1).

15 Misure in relazione agli Incarichi ai dipendenti pubblici: inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tal proposito il responsabile ha trasmesso un'apposita direttiva ai responsabili di servizio in data 20/01/2014 prot. N. 715.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al citato decreto.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Ente ha disciplinato la specifica procedura per il conferimento dell'autorizzazione ad incarichi extra e/o da parte dell'Amministrazione stessa nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi appositamente modificato con delibera di G.C. n. 72/2014.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente

pubblico indebitato percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

a) I contratti di assunzione devono riportare il divieto per i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Gli schemi di contratto e di incarico devono essere tempestivamente adeguati a quanto sopra, riportando la suddetta clausola.

b) Si dà atto i bandi di gara nonché gli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, risultano già adeguati a quanto sopra.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

c) Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

d) Vigilanza sul rispetto delle 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 Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al Decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione della verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

Il responsabile della prevenzione ha adottato direttive in data 20/01/2014 prot. N. 715 affinché all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o delle commissioni di concorso o all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali o di assegnazione ai dipendenti di poteri gestionali e nei confronti del personale già assegnatario, sia verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

16 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. – eventuali aggiornamenti del Piano.

Come già esposto nei precedenti paragrafi 4.1.3 e 4.1.4 gli obiettivi enunciati nel presente Piano aventi ad oggetto specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. - Piano della performance_con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. - Piano della performance, ed inoltre nell'ambito dell'incontro di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Si rinvia anche a quanto precisato nel paragrafo 3.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione, in particolare dei Responsabili di Area.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.

Allegato A Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Allegato B Valutazione aree di rischio

Organigramma del Comune di Castelmasa

