

COPIA

COMUNE DI ROSASCO
PROVINCIA DI PAVIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 14 REG. DEL 13.02.2016

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2017-2018
AGGIORNAMENTO**

L'anno duemilasedici, il giorno tredici del mese di febbraio alle ore 10.30, nella sede municipale si è riunita la Giunta Comunale, regolarmente convocata nei modi e termini di legge, con le presenze sotto indicate.

		Presente/Assente
SCHEDA Roberto	Sindaco	P
GIUGNO Riccardo	Assessore e vicesindaco	A
MAFFEI Rosella	Assessore	P

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero

Il Presidente Avv. Roberto Scheda, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA l'allegata proposta di deliberazione;

RITENUTO di approvarla;

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rilasciato ai sensi e per gli effetti dell'art. 147/bis, 1° comma, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ambito della generale attività di sovrintendenza e coordinamento;

VISTA la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della Corruzione 2015 e aggiornamento PTPC periodo 2016-2018;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione allegata che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DICHIARARE con separata ed unanime votazione, espressa nei modi e forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

RELAZIONE

RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'Intesa, conclusa in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72 del 11 settembre 2013;
- gli interventi interpretativi forniti, in materia, dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- le linee guida parimenti fornite, in materia, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolar modo la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 ad oggetto: " Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

RILEVATO, ai sensi dell'individuazione dell'organo competente l'adozione del presente atto, quanto stabilito dai commi 2 e 3 dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013;

VISTE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 25.01.2014 con la quale è stato adottato il PTPC anni 2014/2016 contenente le prime misure in materia di prevenzione alla corruzione;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2015 con la quale è stato adottato il PTPC anni 2015/2017;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. 1 del 27.09.2013 con il quale è stato nominato il Segretario Comunale nonché Responsabile della prevenzione alla corruzione;

PRESO ATTO della Relazione del Responsabile della prevenzione alla corruzione per l'anno 2015 predisposta nei termini di legge (15/01/2016) e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente Altri Contenuti Anticorruzione;

CONSIDERATO che il Responsabile della prevenzione alla corruzione unitamente ai Responsabili di Servizio ha riesaminato gli adempimenti già posti in essere con i precedenti Piani e al fine di addivenire ad un adeguato aggiornamento dello stesso ha individuato le criticità dettagliate nella Relazione che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (All. a);

PRESO ATTO che le misure correttive in ordine alle criticità evidenziate dalla Relazione di cui sopra verranno attuate in fase di monitoraggio del PTPC con conseguente modifica ed implementazione dello stesso;

RICHIAMATA la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" al punto 4.1 che auspica nella redazione del PTPC un coinvolgimento

dell'organo di indirizzo politico e più specificatamente recita: Nell'attesa del decreto delegato previsto dalla l. 124/2015 (art.7), è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione;

RITENUTO di procedere con l'adozione del PTPC con Deliberazione di Giunta, dandone comunicazione Consiglio Comunale;

RITENUTO, quindi, per tutto quanto detto, di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 del Comune di Rosasco, come risultante dall'allegato alla presente deliberazione, integrato dalla nuova scheda riepilogativa che indica la mappatura di ulteriori quattro aree soggette a controllo unitamente a quelle obbligatorie (gestione delle entrate delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso) di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Su proposta del Segretario Comunale, anche nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, pertanto, ha espresso il necessario parere di regolarità tecnica;

SI PROPONE

Per tutto quanto detto in narrativa che si intende riportato, formandone parte integrale e sostanziale della presente proposta di deliberazione:

- 1) DI ADOTTARE il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 del Comune di Rosasco, come risultante dal PTPC 2016-2018 pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", contestualmente alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale alla luce della Relazione di cui all'All. a;
- 2) DI PRENDERE ATTO che le misure correttive in ordine alle criticità evidenziate dalla Relazione (All.a) verranno attuate in fase di monitoraggio del PTPC con conseguente modifica ed implementazione dello stesso nel corso del triennio 2016/2018;
- 3) DI DARE COMUNICAZIONE del PTPC al Consiglio Comunale;
- 4) DI DISPORRE che il PTPC 2016-2018 venga pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale all'interno della sottosezione deputata ad ospitare gli strumenti per la pianificazione delle azioni rivolte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- 5) DI DARE COMUNICAZIONE del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nonché a tutti i dipendenti comunali per gli adempimenti in esso previsti;

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2017 - 2018.

ART. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune ogni anno 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.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale della prevenzione della corruzione, che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano va pubblicato sul sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente / Anticorruzione”.

ART. 3 – I Responsabili delle Posizioni Organizzative

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Responsabili delle P.O., sono chiamati a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l’elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertare significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza;
6. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle loro azioni intraprese e relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
7. collaborare con l’Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Settore Gestione delle Risorse Umane, ai fini dell’eventuale perfezionamento del Codice di comportamento del Comune.

ART. 4 – Attività con elevato rischio di corruzione

Le attività del Comune di Rosasco che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono indicate nell’allegato b);

ART. 5 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Il personale che direttamente o indirettamente svolge un'attività, all'interno degli uffici indicati dal precedente art.3 a rischio di corruzione, dovrà partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n.190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche, che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e /o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

ART. 6 – Codice di comportamento

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", il Comune provvede:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
2. alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
4. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 627/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

ART. 7 – Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle fattispecie previste al precedente art.3, devono darne comunicazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Struttura.

In ogni caso, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei casi di cui al precedente art.3.

L'informativa ha la finalità di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati,
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti,
- Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione comunale.

ART. 8 – Obblighi di trasparenza

Per ciascun procedimento istruito o provvedimento finale adottato, che rientrano nelle fattispecie previste dall'art.3, il dipendente compila e sottoscrive l'allegata modulistica, utilizzando quella pertinente al caso di specie. La modulistica va conservata nel relativo fascicolo.

Tutti i provvedimenti adottati, che rientrano nelle fattispecie di cui al precedente art.3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile competente, nell'apposita sezione del sito Internet "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione".

Il Segretario Comunale vigila a che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Sul sito Internet comunale deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o di affidamento di lavoro, servizi e/o forniture.

ART. 9 . Rotazione degli incarichi

Il Segretario Comunale concorda con i competenti Responsabili di Struttura la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui al precedente art.3.

ART. 10 – Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.

Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01.

ART. 11 – Relazione dell'attività svolta

Il Segretario Comunale, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito Internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione", una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.

PROSPETTO INFORMATIVO AI SENSI DELLA LEGGE N.190/2012

Il Responsabile dell'Area....., ai fini dell'informativa al Segretario Comunale ai sensi della legge n.190/2012

COMUNICA

AREA	SOGGETTO BENEFICIARIO/CONTRAENTE AFFIDATARIO	ATTO AMMINISTRATIVO (OGGETTO)	N. E DATA	DURATA	IMPORTO

Data.....

Firma_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di** _____
_____.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Posizione Organizzativa/Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di _____ ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- 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.

_____/_____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in relazione al procedimento di _____.**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

_____/_____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:

- a) gestione delle risorse finanziarie;
- b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

____/____/____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

_____/_____/_____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _____ del _____.**

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. _____ posto/i di _____ di cui alla Determina n. _____ del ____/____/____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

____/____/____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.**

Il/la sottoscritto/a. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di _____, in relazione alla 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, e nello specifico del procedimento di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

_____/_____/_____

Allegato a)

RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 E AGGIORNAMENTO PTPC PERIODO 2016-2018

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.06 del 31.01.2015;

Alla predisposizione della proposta di piano hanno concorso, in qualità di attori interni all'A.C., i responsabili di servizio dell'Ente e il Segretario Comunale. L'organizzazione e la redazione del Piano è stata messa a punto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione (RPC), per effetto della nomina disposta dal Sindaco con decreto n. 1 del 27.09.2013.

L'adozione del Piano ha visto coinvolti numerosi attori esterni all'A.C. che sono stati sollecitati a formulare proposte e osservazioni alla bozza di proposta di piano pubblicata sul sito istituzione dell'ente. Al termine della pubblicazione non sono pervenute da soggetti esterni osservazioni al Piano.

La ratio della norma L. 190/2012 è da ravvisare nell'intento del legislatore di monitorare costantemente l'azione svolta dal comune al fine di creare un ambiente sfavorevole al verificarsi di eventi corruttivi. Tale norma non va considerata come un fenomeno statico e comprendente un adempimento singolo ed unico racchiuso in un solo momento bensì come un fenomeno dinamico tale da proseguire in un'azione complessa e continua, soggetta a valutazione, a riconsiderazione, a revisione. La relazione si presenta quindi come un processo di autoanalisi che potrebbe portare anche a mutamenti circa il percorso effettuato, a ripensamenti volti ad incrementare le azioni o a ridurle. Una prima considerazione da fare è la seguente: tutte le attività già di per se complesse e articolate in materia di anticorruzione impattano con una struttura che deve assolvere a molteplici, impegnativi e doverosi obblighi ed adempimenti di gestione ordinaria; ciò ha comportato una notevole difficoltà a conciliare tutte le attività e a rispettarne le relative tempistiche.

Un ulteriore elemento da prendere in considerazione è quello della gradualità dell'attuazione. Infatti il Piano ha una durata triennale (seppur a scorrimento annuale) e quindi le sue azioni devono essere portate a compimento e monitorate in tale periodo pluriennale.

La presente relazione illustra le azioni poste in essere conglobandole in varie tematiche di attività.

1) ADEMPIMENTI DELIBERATIVI O DISPOSITIVI

- a) Nomina Responsabile della Prevenzione : Decreto del Sindaco n. 1 del 27.09.2013;
- b) Adozione e approvazione PTPC 2015/2017 scorrimento: Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2015;
- c) Adozione e Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e per l'Integrità 2013/2015;
- d) Approvazione Codice comportamento dei dipendenti pubblici: Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 11.01.2014;
- e) CUC Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 29.11.2014 ad oggetto: " La costituzione di una centrale unica di committenza (CUC)";
- f) gestioni di funzioni associate con altri Comuni, adottate e disciplinate da atti deliberativi, convenzioni e decreti;
- g) Adozione Piano di Informatizzazione : con Delibera di Giunta comunale n. 11 del 14.02.2015 è stato approvato il piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis del D.L. 90/2014;
- h) Nomina del Responsabile della Gestione Documentale ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 con Decreto Sindacale n.1 del 21.10.2015.

2) INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE DA ANALIZZARE

Per effettuare il controllo delle procedure si è deciso di effettuare sia verifiche a posteriori tramite sorteggio, ma soprattutto di concentrare l'attenzione sull'attività volte alla trasparenza ed alla pubblicazione dei dati; trasparenza che meglio riesce a soddisfare le esigenze di prevenzione della corruzione. Attività di verifica e controllo che è stata svolta dal Responsabile della Corruzione.

Inoltre si è optato per la prosecuzione dell'attività preventiva volta alla collaborazione con i singoli uffici e servizi. In tali occasioni si sono fornite proposte, suggerimenti, esperienze ai colleghi che operano procedure e ne è nato, generalmente, un ottimo elemento di crescita professionale, dalla quale hanno preso spunto diffusi adeguamenti volontari delle procedure in atto, da parte degli operatori responsabili; inoltre vi è stata una condivisa presa di coscienza dei limiti determinati dalla routine procedurale tipica dell'esercizio d'ufficio.

Tale effetto sinergico ha prodotto un virtuoso processo di relazione sul tema della legalità, espressa anche come evoluzione ed adeguamento procedurale dell'iter delle pratiche trattate nel complesso dell'esercizio amministrativo dell'Ente.

Ampia e costruttiva si è rivelata la collaborazione da parte dei Funzionari dell'Ente alle varie procedure, che hanno offerto sempre fattivo supporto al RPC, operando non solo ai fini di agevolarne il compito ma anche proponendo e producendo atti ed iniziative volte a superare i limiti procedurali che, sia per la genericità normativa che per limiti di coordinamento, stante la natura sperimentale dell'attività, si sono venuti ad evidenziare.

Si è realizzata una valutazione di approccio condiviso di quelle pratiche che per specificità ponevano difficoltà interpretative e per le quali non è a disposizione alcuna indicazione di norma, condizione superata dalla collaborazione degli operatori e dei funzionari che hanno operato una sostanziale formazione tecnico amministrativa ai collaboratori cui erano state assegnate le pratiche, determinando una ulteriore occasione di crescita professionale.

3) MONITORAGGIO PRATICHE

Nel corso del 2015, d'intesa con il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi, sono state analizzate diverse procedure che apparivano particolarmente rilevanti perché evidenziavano le caratteristiche proprie dell'azione di prevenzione della corruzione e cioè:

- a. Finalità preventive e non repressive, cioè volte ad evidenziare eventuali anomalie possibilmente prima che si concretizzi un fatto penalmente illecito e/o un danno all'Amministrazione;
- b. Ampia collaborazione e cooperazione sinergica tra i vari attori della scena comunale, come dimostrato dalle informali richieste di ausilio e cooperazione avanzate da vari Funzionari comunali;
- c. Ricerca di una collaborazione interistituzionale fra diverse Autorità pubbliche;

4) FORMAZIONE

L'attività di formazione, già iniziata nel 2014 è continuata nell'anno 2015.

5) Interconnessione con TRASPARENZA

Per quanto riguarda le pubblicazioni di vari dati sul sito, si svolge, da parte di tutte le strutture comunali, continua attività assicurando la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

6) Interconnessione con INCOMPATIBILITA' ed INCONFERIBILITA'

In attuazione a quanto previsto dall'art. 18 comma 3 e 4, del D. Lgs. 39/2013 , per quanto riguarda le singole figure degli amministratori si è provveduto ad acquisire le relative autodichiarazioni da parte di tutti i consiglieri comunali.

Su una materia così importante per gli equilibri istituzionali, ma anche così complessa dal punto di vista normativo e interpretativo, il Responsabile anticorruzione con l'ausilio del servizio Gestione risorse Umane ha acquisito le autodichiarazioni da parte dei Responsabili di P.O. e di tutto il personale dipendente ai sensi del DPR 16.04.2013 n.62;.

7) COLLABORAZIONE CON AUTORITA' GIURISDIZIONALI PENALE E CONTABILE E CON FORZE DELL'ORDINE PER VARIE PRATICHE

In tema di collaborazione con le autorità giurisdizionali il Comune di Mezzana Bigli coopera con tutte le Istituzioni in quanto queste non vengono considerate come antagoniste, contrapposte l'una all'altra, ma al contrario come un insieme di forze con cui operare in sinergia per il raggiungimento dello scopo comune a tutti della lotta alla corruzione.

Il Comune di Rosasco ha sempre cercato di collaborare con le competenti autorità giurisdizionale e con le Forze dell'ordine al fine di agevolare la celerità delle indagini investigative e quindi di accelerare i percorsi volti a far valere la legalità e regolarità dell'azione amministrativa.

Il Segretario Comunale (Responsabile Anticorruzione) svolge il ruolo di collettore della documentazione e delle informazione richieste dall'autorità inquirente; in tal modo si evita che gli agenti istruttori delle forze dell'ordine siano costretti a vagare da un ufficio all'altro alla ricerca di quello competente per materia. Il Segretario Comunale in tale contesto, vista la concreta conoscenza della complessa organizzazione comunale , si impegna ad individuare gli uffici competenti, ad acquisire la documentazione in tempi congrui e consegnarla alle Autorità.

8) COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANISMI INTERNI DI CONTROLLO (CONTROLLO STRATEGICO, OIV, REVISORE DEI CONTI) E INFORMAZIONE GIURIDICA AI DIPENDENTI

Nel corso dell'anno 2015 è sempre stato costante il rapporto comunicativo ed operativo tra il RPA e il Revisore dei Conti (non si segnalano rapporti con OIV trattandosi dello stesso segretario comunale) , mentre il controllo strategico è stato direttamente gestito.

Le interrelazioni si sono svolte nel modo più semplice ed informale possibile tramite incontri diretti o contatti telefonici in modo da far prevalere una organizzazione più operativa ed attiva rispetto a quella più formalistica e burocratica.

Altro strumento concreto di interrelazione tra RPA , gli altri organismi di controllo interno e i dipendenti è rappresentato dalla prassi dell'invio di news-letter informative in forma costante. Il Segretario Comunale ha disposto l'invio a tutti i responsabili di servizio e ai responsabili di procedimento direttamente interessati dalle singole tematiche, nonché ai vari organismi interni. Il contenuto è il più ampio possibile ed abbraccia lo scenario delle attività comunali, comprendendo sia le innovazioni normative che le interpretazioni giurisprudenziali. Lo scopo ultimo è quello di stimolare e indirizzare tutti gli operatori comunali ad agire attenendosi alle norme e alle interpretazioni giurisprudenziali consolidate esortandoli al rispetto della legalità oltre che della legittimità.

9) APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

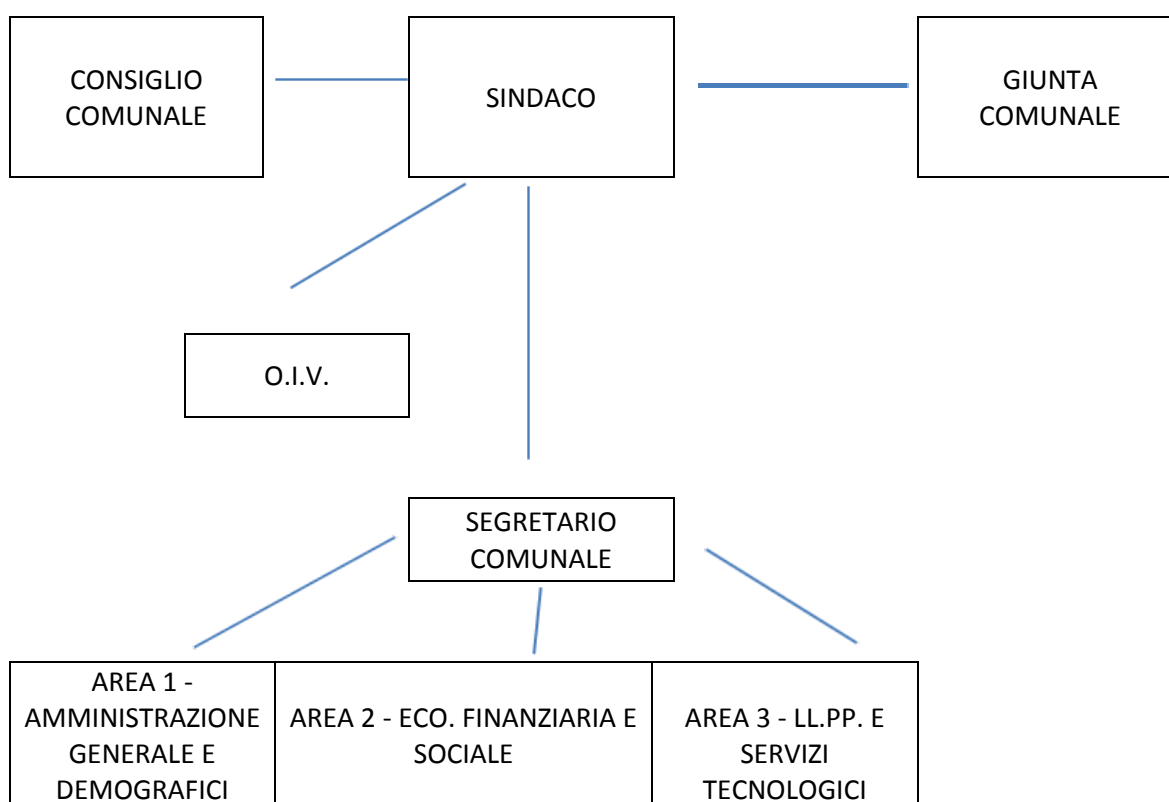
Il Codice di Comportamento è stato pubblicato all'albo pretorio il 13.01.2014

10) ROTAZIONE INCARICHI

Come già rilevato precedentemente, appare questa una delle azioni di più difficile realizzazione concreta, vista la necessità di contemperare due opposte esigenze: da una parte evitare forme di consolidamento di potere, determinate dal permanere di una determinata posizione in capo al medesimo soggetto per molti anni e, dall'altra, evitare la dispersione di esperienze acquisite e difficilmente fungibili. Di tale difficoltà si è resa conto anche la conferenza unificata Governo/Regioni/Enti Locali ; infatti l'intesa sancita il 24/7/2013, al paragrafo 4 evidenziala necessità che la rotazione avvenga "in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa". Si tratta, quindi, di svolgere una delicata operazione di valutazione e ponderazione d'interessi pubblici che richiede tempo e profondi momenti di riflessione. La competenza formale della rotazione è in capo al Sindaco (per l'attribuzione delle posizioni organizzative) e ai Responsabili di Servizio per tutti gli altri dipendenti. La necessità di effettuare la rotazione è espressamente auspicata nel PTPC , tuttavia non si può non tener conto delle oggettive difficoltà sopra descritte.

Nel corso del 2015 non sono state effettuate rotazioni causa eseguità di personale a disposizione.

Organigramma della struttura organizzativa



Il servizio di polizia locale è oggetto di convenzione con il comune di Sannazzaro De' Burgondi

11) VERIFICA PREVENTIVA ED INFORMALE DELLE PROPOSTE DI DELIBERE DI GIUNTA

Nel Comune di Rosasco le proposte di deliberazione prima che vengano presentate alla Giunta debbono essere presentate al Segretario Comunale. La finalità di tale prassi non è quella di aggiungere un ulteriore controllo a quelli già previsti dalla normativa oppure un parere di legittimità in senso tecnico (per altro abrogato dalla normativa vigente), in aggiunta ai pareri dei responsabili di servizio, bensì quello di fornire una collaborazione in fase preventiva alla regolare predisposizione delle delibere. L'analisi svolta dal Segretario in via preventiva è di carattere generale ed attiene al rispetto dei principi fondamentali in materia di processo amministrativo. Si tratta pertanto di un controllo preventivo di legittimità generale che salvaguarda la discrezionalità tecnica assegnata ai responsabili di servizio. L'attività del Segretario Comunale si concretizza in richieste di chiarimenti, proposte di miglioramento del testo, evidenziazioni di possibili legittimità dell'atto.

Questa procedura possiede le caratteristiche proprie della normativa sull'anticorruzione:

- a) Preventività della verifica rispetto all'adozione e, quindi, prevenzione di eventuali irregolarità e/o illegittimità;
- b) Collaborazione e cooperazione sinergica tra tutti gli operatori nello svolgersi dell'azione amministrativa;
- c) Azione preventiva di carattere metodologico.

12) CONCLUSIONI

Il Comune di Rosasco ha cercato di realizzare il più possibile gli adempimenti previsti, in base ai principi di massimo impegno, di buon senso e di concreta possibilità di operare con le risorse umane e finanziarie disponibili.

L'approccio verso questa tematica è stato quindi, di ragionevolezza: si è cercato di concentrare tutte le energie possibili, temperando ciò con la necessità di continuare ad assicurare – comunque le ordinarie attività istituzionali a favore del cittadino.

Preziosa si è rivelata, in tal contesto la collaborazione degli Uffici Comunali che in linea di massima si sono “rimessi in gioco” con spirito di cooperazione, spesso stravolgendo anche la loro programmazione ordinaria.

Altrettanto preziosa si è rivelata la collaborazione della componente politica, la quale ha tempestivamente adottato (in sede di Giunta e Consiglio, secondo le rispettive competenze) gli atti necessari, dimostrando interesse alla tematica della legalità in generale e dell'anticorruzione in particolare.

Il percorso non è stato semplice ed ha dovuto affrontare diverse problematiche di ordine: Organizzativo: s'è dovuto conciliare l'ingente mole di lavoro nuovo con una struttura organizzativa ridotta ed organizzata per assolvere alle incombenze pre-anticorruzione e dedicata non al fare ma al raccontare e dar conto di ciò che si è fatto, ciò che si sta facendo e in che modo lo si fa. Controlli, rendicontazioni, elaborazioni e rielaborazioni statistiche, redazione di rapporti, monitoraggi e analisi di raggiungimento degli obiettivi;

Finanziario: l'acquisizione di necessarie dotazioni informatiche nuove e la formazione del personale cozzava con l'esiguità delle risorse finanziarie disponibili in clima di austerità e spending review; l'attività, comunque, è stata effettuata senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;

Culturale: si è dovuta effettuare un'attenta operazione di coinvolgimento di tutta la struttura comunale — a partire dai funzionari titolari di p.o. — per addivenire ad una condivisione del percorso ed al superamento di una sorta di pregiudizio nei confronti delle nuove normative. Le domande che ci si poneva all'inizio (e che, tuttora, permangono in alcuni punti mitigate) erano del tipo: ma la nuova normativa considera tutte le strutture pubbliche potenzialmente corrotte ma come si può effettuare una serie complessa di attività assicurando, nel contempo, la gestione ordinaria ma tutti gli oneri sulla pubblicità dei dati non rischiano di portare al risultato opposto, cioè

la pubblicazione di milioni di informazioni che creano un oceano di dati in cui il cittadino rischia di perdersi, creando una sorta di disaffezione all'accesso stesso.

Normativo: spesso si è riscontrata una certa difficoltà di comprensione e di applicazione su alcune parti delle nuove normative a volte scoordinate

Il Comune ha in ogni caso posto in essere quello che era organizzativamente e finanziariamente possibile .

Per quanto attiene all'attività di aggiornamento del PTPC 2016, precisando che le azioni poste in essere e previste nel PTPC dell'anno 2015 verranno ugualmente mantenute per il PTPC del corrente anno, si riepilogano ed evidenziano qui di seguito le ulteriori misure di prevenzione alla corruzione che si intendono attuare:

1. Interconnessione con INCOMPATIBILITA' ed INCONFERIBILITA' :

Il lavoro consisterà :

- Ricognizione dei soggetti incaricati o designati formalmente dal Comune di Mezzana Bigli presso altri enti pubblici
- Creazione di una tabella riepilogativa delle condizioni che determinano l'inconferibilità e l'incompatibilità che costituisce apposito allegato del Piano anticorruzione 2016/2018 (Allegato 1)
- Intensificazione dei controlli sugli incarichi extra istituzionali dei dipendenti e relative autorizzazioni con controlli incrociati tramite l'Agenzia delle Entrate e Camere di Commercio

2. Implementazione delle AREE OBBLIGATORIE A RISCHIO CON L'INTRODUZIONE DI NUOVE AREE OLTRE A QUELLE OBBLIGATORIE e relativa mappatura come da allegato b);

3. ATTIVITA' DI SEGNALATORE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Nel corso del 2016 una particolare attenzione sarà rivolta alla tematica del "segnalatore di illeciti" ed alla sua tutela come previsto dal nuovo articolo 54 bis del D.LGS 165/2001. Le azioni saranno finalizzate soprattutto a rendere partecipi tutti i dipendenti alla lotta alla corruzione anche con il loro rapporto individuale, alla creazione di una coscienza critica del dipendente, alla conoscenza delle misure di tutela a difesa dello stesso segnalatore.

Rosasco,

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dott.ssa Maria Luisa Pizzocchero

AREA	AREA	ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	GRADO DI RISCHIO
AREA1- Amministrazione Generale e servizi demografici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti anagrafici (con Polizia Locale)	Omissione controlli	Medio
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rapporti con società partecipate	Omissione di controlli	Medio
AREA 2 - Economico- Finanziaria e sociali	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione tributi	Omessa o irregolare verifica	Medio
	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera;	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Medio
	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Pagamento fatture;	Selezione arbitraria	Basso
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e riscossione tributi	Omessa o irregolare verifica, ritardo invio notifica	Medio
	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso stragiudiziale e transazione delle controversie	Utilizzo criteri personalizzati	Medio
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;	Omissione controlli	Alto
		Affidamento di lavori, servizi e forniture;	Durante la selezione: utilizzo criteri personalizzati, selezione dei candidati e selezione arbitraria	Medio
	Incarichi e nomine	Affidamento di incarichi di collaborazione (es. Assistenti Sociali);		Medio
	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Verifica riscossioni di competenza e liquidazione delle fatture di competenza	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria, omissione controllo	Medio

AREA 3 – LL.PP. e Servizi Tecnologici	Affidamento di lavori servizi e forniture	Gestione contratti di lavori, servizi e forniture (RUP);	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Alto
	Affidamento di lavori servizi e forniture	Proroga contratti di servizio in essere;	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Medio
	Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamento incarichi esterni;	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Medio
	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Verifica riscossioni di competenza e liquidazione delle fatture di competenza	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria, omissione controllo	Medio
	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso stragiudiziale e transazione delle controversie	Utilizzo criteri personalizzati	Medio
	Autorizzazione o concessione	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni;	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Medio
	Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamento incarichi esterni;	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Alto
	Affidamento di lavori servizi e forniture	Affidamento di lavori servizi e forniture	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Alto
	Autorizzazione o concessione	SUAP autorizzazioni concessioni	Utilizzo criteri personalizzati, selezione arbitraria	Basso
	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso stragiudiziale e transazione delle controversie	Utilizzo criteri personalizzati	Medio

PARERI ART. 49 DEL D.LGS. N. 267 DEL 18/08/2000

Parere in ordine alla regolarità tecnica

Rosasco, li 13.02.2016

Il Segretario Comunale
Firmato Maria Luisa Pizzocchero

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Firmato Roberto SCHEDA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato Maria Luisa Pizzocchero

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio in data odierna per rimanervi in pubblicazione per 15 giorni consecutivi da 129.02.2016

Rosasco, li 29.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato Maria Luisa Pizzocchero

ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva il per decorrenza dei termini di cui all'art.134 del D.lgs n.267 l

Rosasco, li 29.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Firmato Maria Luisa Pizzocchero

Per copia conforme all'originale

Rosasco 29.02.2016

Il Segretario Comunale
Dott.Maria Luisa PIZZOCCHERO