



COMUNE DI ARRE

CAP 35020 – C.F. 80008810287
TEL 049/538.90.08

PROVINCIA DI PADOVA
FAX 049 – 538.90.88

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - N. 6 /2015

ORIGINALE

COPIA

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017.

N. 72 Registro Pubblicazioni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art.124, c.1, D.Lgs.vo 267/2000)
(Art 32, c.1, L 18.06.2009)

Il sottoscritto Incaricato della Pubblicazione, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna per rimanere 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Addì, 07/05/2015

L'incaricato della pubblicazione

F.to Giannandrea Andreoli Rizzo

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **TREDICI**

del mese di **APRILE** alle ore 15:30 nella Sala

delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1) STURARO Alberto	- Sindaco	X	-
2) PIVA Alessandro	- Assessore	X	-
3) LAZZARIN Maria	- Assessore	X	-

Assiste alla seduta la dott.ssa DALLA COSTA Giuseppina,
SEGRETARIO COMUNALE.

Il Sig. STURARO Alberto, nella sua qualità di SINDACO, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

TESTO DELLA PROPOSTA

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art.1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamato il Decreto del Sindaco n.1/2015, con il quale il Segretario comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Arre;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n.72/2013 secondo la previsione dell’art.1, comm2) lett.b della Legge 6 novembre 20012 , n.190;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ⇒ Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ⇒ Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ⇒ Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015 / 2017, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Ritenuto di dover provvedere all’approvazione del suddetto Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e so-

stanziale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.49, 1 comma, D.Lgs n.267/2000;

Dato atto che, ai sensi dell'art.49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente

PROPONE

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate:

- 1) Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015 – 2016 – 2017 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3) Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

Allegato alla deliberazione di G.C. n°6 del 13.04. 2015



COMUNE DI ARRE

PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

ANNI 2015 - 2016 - 2017

Art. 1

Oggetto e finalità

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni della L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Arre.

In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, 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, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Il presente P.T.P.C. costituisce aggiornamento del precedente adottato con decreto del Sindaco n. 9 del 29.03.2013.

Considerato che nel corso del 2014 non sono state accertate violazioni delle prescrizioni, non si sono registrate criticità particolari, né sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, l'impianto del precedente P.T.P.C. viene sostanzialmente confermato anche per il triennio 2015 – 2017, apportando allo stesso solo qualche piccola integrazione e/o modifica, anche alla luce di quanto emerso in sede di compilazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 2

Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

In sede di prima adozione (PTPC 2014-2016), prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si è proceduto alla pubblicazione della proposta nel sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto.

In sede di aggiornamento, non essendo pervenuta alcuna segnalazione e, data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano per il triennio 2015-2017.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso a cura del Segretario comunale al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3

Attività particolarmente esposte a rischio di corruzione

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione ed alcune delle misure preventive da adottare sono riportate nella tabella di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione, i livelli di rischio e le misure di prevenzione sono aggiornati, ove necessario, annualmente.

Art. 4

Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati nell'allegato A, come a rischio di corruzione, dovranno 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 i contenuti della Legge 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 o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

I Responsabili di P.O. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 5

Obblighi informativi e monitoraggio

Per tutte le attività dell'ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili delle singole aree/settori.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 6

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

La legge n. 190/2012 modifica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire 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. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

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 società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ogni anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute 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, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute 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.

Art. 7

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

I dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

L'identità personale del denunciante non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nell'anno 2015 verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente attraverso l'attivazione di una di un e-mail dedicata.

Sino all'attivazione della procedura in oggetto, le segnalazioni potranno essere inviate alla mail personale del responsabile per la prevenzione della corruzione.

In alternativa, per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114) all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Art. 8

Rotazione degli incarichi

La dotazione organica di un piccolo Comune, qual'è il Comune di Arre, con un numero ridotto di dipendenti, ciascuno dei quali con competenze specifiche e non facilmente intercambiabili, non consente l'attuazione della rotazione degli incarichi tra i responsabili di P.O.

Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione l'Ente si impegna a dar corso a forme di rotazione.

Art. 9

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) sulla base dell'attività espletata e dei rendiconti presentati dai Responsabili di P.O., predisporre il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Art. 10

Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

I Responsabili di P.O. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O., i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di P.O. presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente Piano, nonché i suoi risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. Della stessa il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili di Posizioni Organizzative adottano, in particolare, le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 5) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 6) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 7) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 11

Compiti dei dipendenti

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del P.T.P.C. e provvedono ad eseguirlo.

I responsabili del procedimento relazionano annualmente (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 12

Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'Organismo indipendente di valutazione verifica la corretta applicazione del presente P.T.P.C. da parte dei Responsabili di P.O.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Art. 13

Altre disposizioni

Fanno parte integrante del presente P.T.P.C. il Programma per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), che è adottato con specifico provvedimento, nonché il Codice di comportamento integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta comunale n° 81 del 30.12.2013.

Il presente P.T.P.C. è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione / aggiornamento, anche alla luce di eventuali modifiche normative e degli indirizzi e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 14

Azioni di prevenzione della corruzione previste per il triennio 2015/2017

ANNO 2015

- ⇒ adozione e pubblicazione entro del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- ⇒ monitoraggio in corso d'anno sulla corretta attuazione del P.T.P.C.

ANNO 2016

- ⇒ esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2015;
- ⇒ definizione di procedure di affinamento e miglioramento del P.T.P.C.

ANNO 2017

- ⇒ definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le eventuali criticità riscontrate;
- ⇒ eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2016.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROBABILITA' DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato	Media	<p>1) Previsione requisiti di accesso personalizzati;</p> <p>2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>6) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>a) Procedure concorsuali: i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivocate; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato.</p> <p>b) Assunzioni a tempo determinato ed incarichi ex art. 110 TUEL: implementazione di meccanismi selettivi di reclutamento e dell'obbligo di motivazione del Sindaco, che dia conto dei criteri di scelta adottati.</p> <p>c) Incarichi di collaborazione: introduzione di misure volte soprattutto alla ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente; adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, rispetto dei principi di alternanza, etc).</p> <p>d) Pubblicazione delle graduatorie.</p>	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E	Lavori eseguiti per somma urgenza	Alta	Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza	a) Adeguata motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione

**ALLEGATO A) al P.T.P.C. Comune Arre
Anni 2015 - 2017**

FORNITURE				za; b) Verifica congruità prezzo lavori; c) verifica dei requisiti di qualificazione.	della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Affidamenti diretti	Alta	1) Previsione di requisiti personalizzati; 2) omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; 3) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	a) Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; b) adeguata motivazione nella determina a contrarre; c) pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore. Registro degli affidamenti diretti tenuto dai Responsabili di area/settore, recante: - provvedimento di affidamento; - oggetto del lavoro, servizio o fornitura; - operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato.
	Affidamenti con procedura ad evidenza pubblica	Media	1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) prevedere criteri di selezione obiettivi; c) la commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti ed imparziali.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.

**ALLEGATO A) al P.T.P.C. Comune Arre
Anni 2015 - 2017**

	Esecuzione del contratto	Media	1) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) mancato controllo del rispetto dei termini contrattuali.	a) Accertarsi che i progetti siano effettivamente eseguibili secondo le previsioni; b) richiamare l'attenzione del direttore dell'esecuzione in merito al corretto svolgimento del rapporto contrattuale.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Bando e lettere di invito	Bassa	1) abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a) Curare la formazione dei dipendenti; b) comunicazione preventiva al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'adozione del provvedimento di revoca e/o annullamento del bando.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
CONCESSIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI	A privati	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento; b) adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; c) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore. Verifica, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni rese per accedere al contributo.
	A privati e/o enti e/o associazioni per attività di interesse pubblico	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	a) Introduzione di specifico regolamento; b) richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico; c) pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi; d) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.

**ALLEGATO A) al P.T.P.C. Comune Arre
Anni 2015 - 2017**

GESTIONE PATRIMONIO	Beni immobili (es. concessione, locazione, comodato)	Bassa	1) Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti; 2) definizione dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti; 3) mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario	Adozione di appositi regolamenti	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
CONTROLLI	Controlli ambientali	Media	Omissione o abuso del controllo per agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati. b) Ove possibile, criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Controlli tributari	Media	Omissione o abuso del controllo per agevolare particolari soggetti	Utilizzo di strumentazioni informatiche che consentono il controllo automatizzato dei ruoli e versamenti	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Controlli edilizi	Media	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati. b) Ove possibile, criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
	Controlli commercio	Media	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati. b) Ove possibile, criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi).	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area-

**ALLEGATO A) al P.T.P.C. Comune Arre
Anni 2015 - 2017**

					a/settore.
URBANISTICA	Convenzioni e rilascio di autorizzazione e permessi in genere	Alta	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Introdurre meccanismi di controllo a campione e pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.
EDILIZIA	Rilascio permessi e autorizzazioni	Media	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	a) Registro dei permessi e delle autorizzazioni rilasciate. b) Meccanismi di controllo a campione e pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi.	Verifica annuale (a campione) del Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di area/settore.



C O M U N E D I A R R E

PROVINCIA DI PADOVA
Settore Affari Generali

CAP 35020 – C.F. 8008810287
TEL 049/538.90.08
FAX 049 – 538.90.88
POSTA ELETTRONICA: segreteria@comune.arre.pd.it

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 13 / 04 / 2015

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2017.

PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI D. LGS.VO 18 AGOSTO 2000 N. 267

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, attesta la regolarità e la correttezza amministrativa, nel rispetto delle norme vigenti, della presente proposta di deliberazione ed esprime ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000:

PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della presente deliberazione.

Lì, 13.04.2015

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE

IL RESPONSABILE

F.to dott. ssa Dalla Costa Giuseppina

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili dei servizi interessati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Dopo breve discussione d'intesa sull'argomento e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione della suddetta proposta;

Con voti favorevoli e unanimi espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

- 1) - di far propria la proposta di deliberazione nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione od integrazione;
- 2) - di comunicare la presente deliberazione al capogruppo consiliare ai sensi dell'art. n. 125 del D. Lgs.vo 18/008/2000, n. 267.

Successivamente, il Sindaco-Presidente, visti i motivi di urgenza, pone in votazione per l'immediata eseguibilità. Con apposita separata votazione dall'esito favorevole unanime

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione urgente e conseguentemente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. n. 134, 4° comma del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

IL SINDACO

F.to Dott. Sturaro Alberto

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE (Art. 134 del D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267)

Io sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio, attesto che la presente deliberazione:

- è esecutiva in quanto è stata dichiarata immediata eseguibile ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.
- è divenuta esecutiva il giorno _____, essendo trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art 134, comma 3 del D.lgs. n. 267/2000.

Arre, li 13.04.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Arre, li_13.04.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Giuseppina Dalla Costa