Comune di Civita D'Antino

(Provincia di L'Aquila)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), in conformità alle indicazioni contenute nell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per il periodo 2013-2016, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C., con delibera n. 72/2013.

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l'individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Civita D'Antino.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le *"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"*[1].

1. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Civita D'Antino si estende su una superficie di 29,11 Kmq e comprende n. 1 frazione denominata: Pero dei Santi.

La popolazione residente è pari a 993 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montano e caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola.

La struttura organizzativa del Comune di Civita D'Antino si articola in 4 Settori: Settore amministrativo, Settore tecnico, Settore finanziario, Settore polizia municipale.

Al 31 dicembre 2014, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 3 unità (istruttore amministrativo, istruttore di vigilanza, operaio esterno) . E' presente un'unità di personale addetta all'ufficio di staff del Sindaco. L'Ente si avvale inoltre delle prestazioni di personale dipendente di altro Comune, ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge Finanziaria per il 2005.

[1] P.N.A., pag. 13.

Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Civita D'Antino con altri Enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali.

2.2 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI MORINO

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Morino sono:

- *L'autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica.
L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:
a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Secondo il P.N.A., nel P.T.P.C. devono essere individuati gli eventuali referenti che sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Tali figure fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.
I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I referenti della prevenzione della corruzione presso il Comune di Civita D'Antino coincidono con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente.

- *L' O.I.V.*

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
Il Segretario può avvalersi dell' O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Civita D'Antino è individuato nella figura del Segretario comunale.

- *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

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

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Civita D'Antino, nominato con decreto del Sindaco n. 13 del 18 dicembre 2014, nella persona del Segretario comunale, dott.ssa Caterina Nicoletti.
Alla predisposizione del presente P.T.P.C., per il periodo 2015 - 2017, hanno partecipato i Responsabili di Settore dell'Ente con il coordinamento del Segretario comunale.
Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale, il Piano così predisposto è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, unitamente ad apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni)[2].

[2] P.N.A., pag. 27; Allegato n. 1 al P.N.A., pag. 21.

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____.
Il Piano è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
Il P.T.P.C. dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune di Civita D'Antino intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management,* attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In tale fase, si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato 1 al presente Piano.

4.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza "mappati". Per l'analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura, si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia indicata nell'allegato 5 al P.N.A..

In ordine alla ponderazione del rischio, sulla base del raffronto tra i diversi eventi rischiosi individuati in relazione a ciascun processo ed al valore ad essi attribuito in termini di probabilità e di impatto, è stato costruito un catalogo dei processi secondo un ordine decrescente, quale riportato nell'allegato 2 al presente Piano.

4.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo "mappato" sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato 3 al presente Piano.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

4.2.1 <u>Trasparenza</u>

La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (indicati nel D.Lgs. n. 33 del 2013) relativi all'organizzazione ed all'attività del Comune di Civita D'Antino.

Considerata la *ratio* della misura che è quella di garantire il controllo sociale della comunità sull'attività amministrativa, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione, le responsabilità e gli indicatori di monitoraggio di tale misura.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Creazione della sezione Amministrazione trasparente secondo la struttura prevista dal D.Lgs. n. 33 del 2013	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile trasparenza Responsabili Area amministrativa	% degli indicatori soddisfatti nell'ambito del monitoraggio condotto dalla Bussola della trasparenza
Produzione e comunicazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabili di Area in relazione alla propria specifica competenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Pubblicazione dati nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile trasparenza Responsabile Area amministrativa	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Alla fine di ogni semestre	Responsabile trasparenza	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente

4.2.2 Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	Da concludere entro il 30.06.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
Formazione del personale sul codice di comportamento	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Incontri formativi con i dipendenti
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

4.2.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Civita D'Antino, atteso l'esiguo numero di dipendenti e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente. Ci si riserva pertanto di procedere alla progettazione esecutiva di tale misura, mediante aggiornamento del presente Piano, all'esito del processo di gestione associata delle funzioni fondamentali che consentirà all'Ente di disporre di un più elevato numero di professionalità tra le quali potrà concretamente attuarsi la misura di cui trattasi.

4.2.4 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.
La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	Entro il 31.10.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Progettazione ed attuazione di iniziative formative per la conoscenza del fenomeno all'interno dell'amministrazione	Entro il 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione	Iniziative attuate
Monitoraagio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.5 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario.
La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.6 Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto interno (circolare) con cui vengono richiamate le cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente nonché individuate le modalità con le quali l'interessato deve rendere la dichiarazione in ordine alla insussistenza delle cause suddette	Entro il 31 gennaio 2015	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione documento
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati

veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.			
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006.

Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo)	Entro il 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Formulazione clausola anti -pantouflage

nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA			
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.	Entro il 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti - pantouflage
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni 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.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare: a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al	Entro il 31.12.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza	Atti/procedure adeguate

capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'artic'lo 35 bis del D.Lgs. 165 del 20001; b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.9 <u>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whisteblower)</u>

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

L'applicazione della misura si sostanzia nel predisporre ed implementare procedure informatiche atte a garantire la riservatezza e la tutela del segnalante nonché nella predisposizione di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Adozione di un sistema informatico	Entro il 31.12.2015	Ufficio amministrativo	Adozione sistema

differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni			
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Entro il 30.06.2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modello
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31/12/2015	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Numero di iniziative Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.10 Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Redazione del Piano di formazione. Il Piano dovrà individuare i contenuti, i soggetti, le giornate di	Entro il 31 ottobre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio personale	Predisposizione del piano

formazione e la metodologia didattica.			
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

4.2.11 Misure ulteriori

Per alcuni processi sono state individuate, in aggiunta alle misure obbligatorie applicabili, misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato n. 3 al presente piano.

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.
La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Civita D'Antino, 26 gennaio 2015

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario comunale
Dott.ssa Caterina Nicoletti