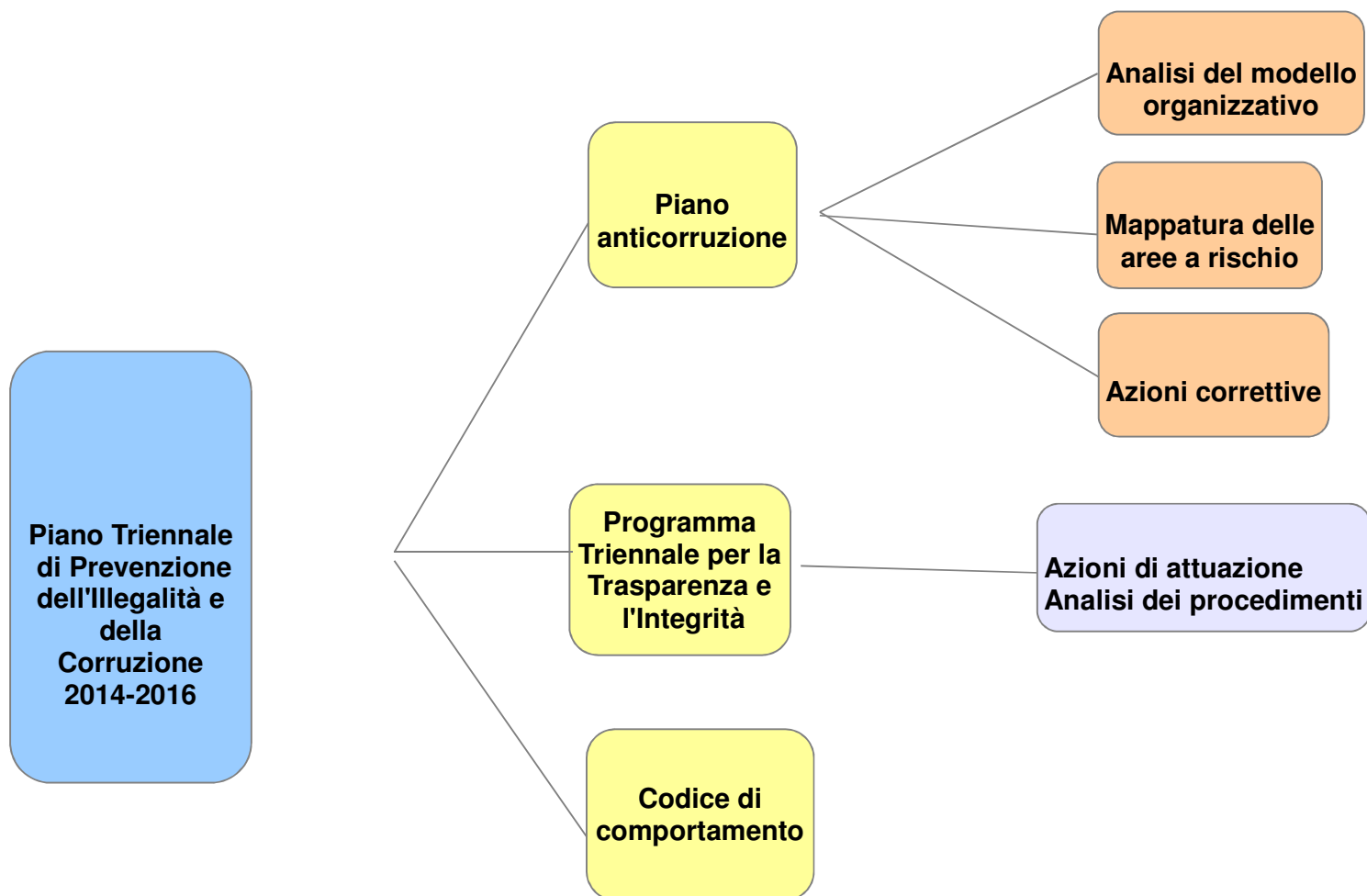


Allegato n. 02)

**LA STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE
2014 – 2016**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE 2014/2016

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castellaneta.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. , e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il presente Piano, che recepisce le norme regolamentari del medesimo Piano di cui all'allegato “n. 01” e di cui che ne costituisce parte integrante e sostanziale, si prefigge, coerentemente con la “ratio” di tutta la normativa anticorruzione, di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito della strategia di prevenzione:

- 1) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- 2) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- 3) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

attraverso l'individuazione e la valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, nonché creando un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Tali obiettivi sono inseriti in un progetto più ampio, nel quale il Comune di Castellaneta intende prevedere specifiche misure di prevenzione e tra queste si citano:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

In particolare il Piano:

- a) individua le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile e per le figure professionali fungibili, la rotazione del personale dipendente, con particolare riguardo ai responsabili di Area e di procedimento;

- d) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- e) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si ispira a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di “risk management” come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative in particolare, con riferimento alle attività di analisi e valutazione delle aree e delle attività, si è ritenuto elaborare a livello “centrale”, a cura cioè del Responsabile della Prevenzione, un quadro di riferimento costituito da una preliminare elaborazione delle categorie di inquadramento degli elementi più significativi del piano di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione. L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, che ha avuto luogo tenendo conto dei dati normativi (ovvero sono state comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma dell'art. 1 della legge n. 190/2012), del confronto con realtà amministrative analoghe, dell'analisi della situazione organizzativa, del sistema dei controlli interni e, in generale, tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva nonché seguendo le indicazioni del P.N.A. e documenti allegati (ad es., impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc.).

Applicando sostanzialmente la metodologia e i criteri di analisi predetti, si è proceduto all'individuazione di una serie di eventi dannosi/minacce di rischio (Tavola I) che con maggior probabilità possono verificarsi e sulla base di tali elementi si è graduato il rischio secondo la scala di valori: A) alto, M) medio; B) basso.

Tavola I

EVENTI DANNOSI / MINACCE DI RISCHIO	
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.
6	Previsione requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio
8	Omissione dei controlli di merito o a campione
9	Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante
10	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati
11	Qualificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	Mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità
14	Mancata segnalazione di accordi collusivi
15	Numero di anni di presenza dei dipendenti destinati a svolgere la stessa attività amministrativa o tecnica

L'individuazione di tali elementi è stata ovviamente proposta come linea guida, non esaustiva o definitiva; pertanto la formulazione dell'elenco delle aree e attività sopra richiamata sarà aggiornata ed adeguata sulla base dei risultati della più puntuale operazione di mappatura da parte dei singoli Responsabili di Area titolari di p.o. nel ruolo loro attribuito per l'attuazione del piano relativamente alle strutture dagli stessi dirette e nel loro ruolo di raccordo fra il Responsabile della prevenzione ed i dipendenti della medesima Area (Allegato n. 2/a).

Nella graduazione del rischio e nella predisposizione del Piano si è inoltre tenuto conto delle contromisure/azioni già adottate e/o che verranno messe in campo nel corso del triennio di riferimento, quali ad es. l'adozione del regolamento comunale disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni, del Codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione e implementazione; adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; introduzione, laddove possibile e per posizioni di lavoro fungibili, di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione (Piano della Rotazione/Formazione); misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi; monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e conseguente implementazione dei sistemi informatici.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante, in quanto gli adempimenti di trasparenza rappresentano uno degli strumenti per la prevenzione dell'illegalità. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Nella stesura del Piano si è tenuto in debito conto della dotazione organica dell'Ente al 1° maggio 2014 e del personale dipendente di ruolo in servizio, distinto per categoria e profilo professionale, la cui consistenza è così data:

Riepilogo generale dotazione organica

Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
D3	4	
D1	4	
C	33	
B3	6	
B1	24	
A	6	
Totale	77	

Riepilogo generale del personale dipendente di ruolo
distinto per categoria, posizione economica e profilo professionale

Cat.	Profilo professionale	Consistenza
D3	Capo Area Affari Generali – Vice Segretario	01
D3	Capo Area Contabilità Generale e Risorse Umane	01
D3	Capo Area SUAP Marketing del Territorio	01
D3	Capo Area Polizia municipale – Comandante P.M.	01
D1	Assistente sociale	01
D1	Istruttore direttivi Tecnici (Geometra)	02
D1	Istruttori direttivi amministrativi - Ufficiale Elettorale	01
C	Istruttori amministrativi	16
C	Istruttori tecnici – geometri	01
C	Istruttori contabili	01
C	Istruttori di vigilanza – vigili urbani	15
B	Autisti scuolabus	05
B	Messi notificatori	01
B	Esecutori amministrativi	18

B	Operai	06
A	Addetti ai servizi	06
TOTALE		77

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, nel Segretario Generale del Comune, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 09/05/2013.

Il Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato nominato con decreto del Sindaco n. 116 del 30/12/2016.

Al Segretario Generale del Comune, in considerazione della rilevanza sia dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 07/12/2012, n. 213 e dal vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 04 del 16/01/2013, sia dei compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e di soggetto individuato, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, quale figura dirigenziale apicale per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107-109 e 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1, commi 12-13-14, della legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione da parte della Giunta Comunale.

La redazione del Piano anticorruzione, tuttavia, poiché costituisce un'attività "in progress" che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione – come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance – sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

**Per contattare il Responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione scrivere al seguente indirizzo:
segretario@castellaneta.gov.it**

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C.	Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
R.P.T.P.C.	Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
R.P.T.T.I.	Responsabile del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.U.P.	Responsabile Unico del Procedimento
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
01.1 Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro 31 ottobre	31 gennaio	31 gennaio
	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari
01.2 Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano. Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione	Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili di Area titolari di PO per la parte di competenza (Allegati n. 2/a).	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO		31 gennaio	31 gennaio
02.1 Le misure di contrasto. I controlli	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 04 del 16/01/2013, che prevede un sistema di controllo (controllo di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile, ecc...) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili PO, potrà mitigare i rischi di corruzione.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., NIV, Responsabili PO	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne
	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto,	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	Report al 31 dicembre	Report al 30 giugno e al 31 dicembre	Report al 30 giugno e al 31 dicembre

	richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.			
02.2.1 Le misure di contrasto. I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione. I protocolli di legalità e la rotazione.	1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. 2) Il R.P.T.P.C. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità. 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. 4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio, sono individuati i seguenti protocolli di legalità: a) il regolamento comunale disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (deliberazione della Giunta Comunale, n. 147 del 29/10/2014); b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. n. 62/2013); c) codice di comportamento adottato da questo Comune (deliberazione della Giunta n. 77 dell' 8/05/2014); d) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, fatte salve eventuali cause ostative non derivanti da inerzia (es. carenza di finanziamenti); e) la rotazione di Responsabili PO, responsabili di procedimento e istruttori particolarmente esposti al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale. Tale rotazione sarà effettuata, per il primo	R.P.T.P.C. Responsabili PO	1) 2) 3) in qualsiasi momento 1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento e*) il 5% per ogni tipologia di dipendenti, e*) l'8% per ogni tipologia di dipendenti, e*) il 10% per ogni tipologia di dipendenti,
02.2.1				

02.2.1	anno di applicazione, in misura pari al 5% per ogni tipologia di dipendenti. Tale rotazione - ove possibile in considerazione della consistenza effettiva, per categorie giuridiche e profili professionali, del personale in servizio ed assegnato a ciascun Area - sarà effettuata in riferimento al personale definito ad alto rischio, individuato annualmente fermo restando la possibilità di azioni correttive non programmate a tutela del buon funzionamento dell'Ente e la necessità di garantire adeguate soluzioni per le sostituzioni, che non pregiudichino la qualità gestionale. Per i Responsabili PO la rotazione va effettuata con cadenza quadriennale del mandato; l'individuazione dei dipendenti da ruotare va effettuata entro due mesi dall'adozione o aggiornamento annuale del piano. La rotazione non si applica alle figure infungibili. f) Allo scopo di garantire la qualità delle prestazioni erogate verrà predisposto apposito Piano formativo per le posizioni individuate ad alto rischio da sottoporre a rotazione. g) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione. h) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal dirigente competente.			
	5) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure di qualsiasi altro provvedimento: – il nominativo del responsabile del procedimento; – il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; – il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; – l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni;			

02.2.1

- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune;
 - tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dei vigenti Regolamenti comunali.
- 5a) Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti la mappatura dei procedimenti amministrativi e in particolare quelli relativi alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione che verranno implementati e aggiornati annualmente.
6. I soggetti che richiedono o presentano al Comune un titolo abilitativo di qualsiasi natura devono contestualmente comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica ovvero, se imprese o professionisti, di posta elettronica certificata, nonché un recapito telefonico. Essi devono inoltre rilasciare una dichiarazione nella quale si impegnano a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale.
- 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi.
- La lista delle operazioni indica:
- a) le norme da rispettare;
 - b) il responsabile unico del procedimento (RUP);
 - c) i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi tipo (modulistica);
 - e) il controllo, da parte del Responsabile di Area, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni indicate in lista, ed il controllo a campione in merito alla regolarità amministrativa delle singole operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal R.U.P. prima dell'adozione dell'atto finale.
- 8) I Responsabili titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di informare periodicamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista delle operazioni e delle azioni intraprese per correggere le anomalie; hanno inoltre l'obbligo di informarlo,

	5a) pubblicazione aggiornamento	5a) pubblicazione aggiornamento
7) Aggiorna- mento costante dei procedimenti	7) Aggiorna- mento costante dei procedimenti	7) Aggiorna- mento costante dei procedimenti
8) n. 2 report semestrali	8) n. 2 report semestrali	8) n. 2 report semestrali

	entro 30 giorni dalla rilevazione, dei casi di mancato rispetto dei suddetti regolamento o protocolli ovvero gravi difformità rispetto alla lista delle operazioni. Le misure di controllo devono essere rapportate al riconosciuto livello di rischio.			
--	--	--	--	--

Misure di contrasto - Azioni già adottate

Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Castellaneta, si ricorda in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per quanto riguarda il controllo sull'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, una significativa garanzia è fornita dal coinvolgimento attivo di diverse figure, talvolta anche esterne al Comune le quali effettuano il controllo impegnando la propria responsabilità professionale. Efficaci misure per contrastare comportamenti illeciti connessi ai contratti di lavori pubblici, potranno essere attuate una volta sottoscritto il Protocollo di legalità con la Prefettura di Taranto.

Per quanto attiene la pianificazione degli interventi di trasformazione del territorio si sottolinea che:

- a) le scelte di carattere urbanistico sono generalmente assunte con atti amministrativi di competenza degli Organi di indirizzo (Giunta e Consiglio comunale) rispetto ai quali gli uffici svolgono una funzione di supporto, oltreché di gestione degli strumenti (una volta assunti);
- b) a causa della riduzione delle risorse pubbliche vi è un maggior concorso dei soggetti privati nella realizzazione di opere pubbliche con conseguente aumento dei rapporti di tipo negoziale fra pubblica amministrazione e soggetti privati e quindi di incremento del rischio di corruzione.

I controlli attivati sull'attività edilizia sono principalmente quelli a campione previsti dalle normative statali e regionali riguardanti la segnalazione certificata inizio attività (SCIA) e i permessi di costruire, finalizzati anche al rilascio delle abitabilità/agibilità.

Nel percorso di costruzione del Piano anticorruzione sono da considerarsi azioni sinergiche anche quelle già realizzate nell'ambito della Trasparenza ivi compresi:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità approvato dalla Giunta con atto n. 71 del 22/04/2014;
- il recepimento del nuovo Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 inoltrato ai dipendenti;
- l'adozione, con deliberazione della Giunta, n. 77 del 08/05/2014, del Codice di comportamento dell'Ente con corrispondente sistema sanzionatorio;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

[illegible]

02.3.1	presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo; c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione al Nucleo di valutazione per consentire lo svolgimento ottimale delle attività di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa dei Responsabili PO; d) propone al Sindaco e alla Giunta, ove possibile, la rotazione, con cadenza quadriennale e per posizioni che non siano infungibili, degli incarichi dei Responsabili di posizione organizzativa e, su proposta di questi ultimi, dei dipendenti degli uffici a maggior rischio di corruzione, tenuto conto dell'obiettivo alto rischio delle attività e nel rispetto ed in coerenza con i criteri di cui al P.N.A.; e) individua, su proposta dei Responsabili PO competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, anche su proposta dei Responsabili PO, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione di quelli che dovranno assumere nuovi compiti conseguentemente all'applicazione del principio di rotazione. Il Piano formativo specifico può essere parte del Piano della formazione dell'Ente che verrà presentato annualmente alla Giunta per l'adozione; f) verifica almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili PO competenti, delle procedure di selezione, secondo modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni; h) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano; i) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato; j) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio di corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2, del codice di comportamento dei	c) 28 febbraio	c) 28 febbraio	c) 28 febbraio
		e) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.	e) entro due mesi dall'aggiornamento del Piano	e) entro due mesi dall'aggiornamento del Piano
		f) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti monitoraggio attraverso report del responsabile PO	f) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti monitoraggio attraverso report del responsabile PO	f) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti monitoraggio attraverso report del responsabile PO

	dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento la replicabilità. A tal fine chiede relazioni ai dirigenti; k) verifica, anche mediante relazioni redatte dai Responsabili PO, sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nazionale e comunale.		k) ricezione relazioni entro il 31 dicembre	k) ricezione relazioni entro il 31 dicembre	k) ricezione relazioni entro il 31 dicembre
02.4.1 Le misure di contrasto. Compiti dei Responsabili di Area titolari di p.o.	1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili PO provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: a) verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b) verifica delle eventuali anomalie connesse ai ritardi; c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili PO, volti a evitare ritardi; d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. 2 I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune. 3. I Responsabili PO, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. 4. I Responsabili PO, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di	Responsabili PO	2) pubblicazione monitoraggio sul sito	1) implementazione sistemi informatici per monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali entro 2 mesi dall'aggiornamento annuale del Piano 2) pubblicazione monitoraggio sul sito	1) implementazione sistemi informatici per monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali entro 2 mesi dall'aggiornamento annuale del Piano 2) pubblicazione monitoraggio sul sito
02.4.1					

02.4.1	corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. 5. I Responsabili PO di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. 6. I Responsabili PO hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità. Ne consegue la sanzione della esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo. 7. I Responsabili PO presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. 8. I Responsabili PO monitorano, con le modalità operative e gli strumenti che saranno definiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente piano, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela entro il terzo grado o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ,aventi poteri decisionali, e i Responsabili PO e i dipendenti dell'Amministrazione che hanno operato nella procedura di affidamento del contratto o nel procedimento di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici, quale organo decidente o responsabile del procedimento. 7. I Responsabili PO presentano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.		5) entro due mesi dall'adozione del Piano 6) tempestivamente 7) relazione annuale	5) entro due mesi all'adozione del Piano 6) tempestivamente 7) relazione annuale	5) entro due mesi all'adozione del Piano 6) tempestivamente 7) relazione annuale
---------------	--	--	---	--	--

02.5.1 Le misure di contrasto. Compiti dei dipendenti	1. I dipendenti e i Responsabili di P.O., con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso, ove possibile, modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In particolare: a) in caso di conflitto d'interessi, ai sensi del Codice di comportamento dell'Ente, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, <u>anche potenziale</u>. b) I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano ai Responsabili semestralmente, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. c) I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi rendono accessibili, <u>in ogni momento</u>, agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005, le informazioni relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.	Dipendenti			
02.5.1			1b) relazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali	1b) relazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali	1b) relazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali
02.6.1 Le misure di contrasto. Compiti del Nucleo di valutazione (N.I.V.)	1. Il Nucleo di valutazione verifica (N.I.V.), ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili PO. 2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili PO e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.	N.I.V.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.