

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

f.to dott.ssa Rita Ippolito

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Rita Bartoletti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 20.01.2015
il 20.01.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dr.ssa Rita Bartoletti

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza Comunale, li 20.01.2015

dr.ssa Rita Bartoletti

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco, con lettera n. prot. **304** in data 20.01.2015 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del decreto legislativo n. 267/2000

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4° del decr. Lg.vo 267/2000);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo(Art. 134, comma 3° del decreto legislativo n.267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li.....

Il Segretario Comunale

ESTRATTO

PROVINCIA DI TORINO



COMUNE DI MONTALTO DORA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 5**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017.

L'anno **duemilaquindici** addì **quattordici** del mese di **gennaio**, alle ore 16.00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori :

IPPOLITO	Rita	Sindaco
SERRACCHIOLI	Roberto	Assessore
MIGLIACCIO	Francesco	Assessore
BOVO	Brunella	Assessore
ANTONICELLI	Nicola	Assessore

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr.ssa Rita BARTOLETTI.

Il presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la discussione.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2015-2017.**

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'atto G.C. n.6 del 29/01/2014 avente a oggetto "Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017";

VISTA la legge n.190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO che il comma 8 dell'art. 1 della legge sopramenzionata prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio deve essere approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;

DATO ATTO che tale piano deve risultare conforme ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla deliberazione CIVIT/ANAC n. 72/2013;

DATO ATTO che, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art.1 della medesima legge in data 24.07.2013 in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali hanno precisato adempimenti e termini per gli enti locali;

DATO ATTO che la competenza ad approvare il Piano è della Giunta Comunale (art.48 TUEL n.267/2000) e che ai sensi dell'art.10 c.2 del d.lgs. n.33/2013 detto Piano incorpora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità già approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione in data odierna;

RILEVATO che lo stesso art.10 del d.lgs. n.33/2013 dispone che gli obiettivi del programma per la trasparenza e l'integrità siano "formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione definita in via generale nel Piano delle Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali (PEG);

DATO ATTO che il Segretario Comunale responsabile della prevenzione della corruzione, dr.ssa Rita Bartoletti, (decreto del Sindaco n.3 del 2013) ha predisposto lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 e che detto piano è coerente con il PNA;

ESAMINATO l'allegato Piano triennale e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso dai Responsabili dei servizi interessati;

CON VOTI unanimi, espressi in forma palese ai sensi di legge, anche ai fini dell'immediata eseguibilità del presente atto

DELIBERA

1. DI APPROVARE, per tutto quanto indicato in premessa, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 (PTPC), predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, piano, che in allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI DARE ATTO che il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità (PTTI) è stato approvato con atto G.C. in data odierna;
3. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente;

4. DI INVIARE copia del Piano approvato al Dipartimento Funzione Pubblica, alla CIVIT/ANAC e al Nucleo di Valutazione.

Visto l'art. 49 I° Comma del decreto legislativo n.267/2000 si esprime parere di regolarità tecnica nella deliberazione sopra esposta.

La Responsabile del Servizio di Amministrazione Generale
f.to Venerina Tezzon

Visto l'art. 49 I° Comma del decreto legislativo n.267/2000 si esprime parere di regolarità contabile nella deliberazione sopra esposta.

La Responsabile dei Servizi Istituzionali
f.to dr.ssa Rita Bartoletti

ALLEGATO:

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.



COMUNE DI MONTALTO DORA

PROVINCIA DI TORINO

PIANO TRIENNALE

PER LA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015 - 2017

Approvato con atto G.C. n. 5 del 14 gennaio 2015

Indice

a) Premessa. I contenuti del Piano	<i>pag. 3</i>
b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione	<i>pag. 3</i>
1.strumenti	<i>pag. 3</i>
2.soggetti	<i>pag. 3</i>
2.1 il responsabile anticorruzione	<i>pag. 3</i>
2.2 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano	<i>pag. 4</i>
2.3 I Collaboratori	<i>pag. 4</i>
2.5 la macro struttura della prevenzione della corruzione	<i>pag. 5</i>
c) Le aree a rischio di corruzione e valutazione del rischio.....	<i>pag. 5</i>
d) Misure per la prevenzione della corruzione	<i>pag. 6</i>
e) Monitoraggi	<i>pag. 6</i>
f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'	<i>pag.6</i>
g) Rotazione dei responsabili dei servizi e del personale	<i>pag. 7</i>
h) I responsabili dei servizi ed i dipendenti	<i>pag. 7</i>
i) Il nucleo di valutazione.....	<i>pag. 8</i>
l) Formazione del personale	<i>pag. 8</i>
m) Altre disposizioni	<i>pag. 9</i>

a) Premessa. I contenuti del Piano.

Il Piano per la prevenzione della corruzione è da interpretare come uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della costituzione " Le Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'unione Europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico,. I pubblici uffici sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. (...omissis).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Il contenuto del presente Piano fa riferimento alla legislazione nazionale e alle direttive emanate in materia, e precisamente:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165".
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013

b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione

1.Strumenti

L'idea di fondo che sottintende alla stesura del presente piano è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l'unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l'attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo, il contenuto del piano anticorruzione, oltre che nel programma triennale della trasparenza, approvato in data odierna, in cui potranno trovare espressione specifici obblighi di trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, e potrà realizzarsi anche mediante strumenti regolamentari quali il Regolamento sui controlli interni, approvato da questo ente con provvedimento di Consiglio Comunale n. 2 del 16 gennaio 2013 e modificato con atto C.C. n.16 del 08/04/2014

A tal fine, tra gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi nel corrente anno, sarà inserito uno specifico obiettivo intersettoriale riguardante l'applicazione del piano anticorruzione

2.Soggetti

2.1 il Responsabile anticorruzione

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e successivamente ne invia comunicazione alla Giunta, ai capigruppo consiliari, al revisore del conto ed al Nucleo di Valutazione,;

c) individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

2.2 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) i Responsabili dei servizi del Comune:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune;
- dispongono, qualora sia praticabile, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del responsabile del servizio il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

2.3 I Collaboratori

Per ogni singolo servizio il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività (Responsabile di procedimento). Di tale individuazione deve essere data comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

2.4 la macro struttura della prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale.

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono tutti i responsabili dei servizi comunali.

c) Le aree a rischio di corruzione e valutazione del rischio

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i servizi dell'ente, le seguenti:

Area	Attività o processo
A	Concorso per l'assunzione di personale
A	Concorso per la progressione in carriera di personale
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
B	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture
C	Permesso di costruire
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS

La valutazione del rischio ha luogo mediante gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (deliberazione CIVIT/ANAC n. 72/2013) che vengono riportati nell'allegato A del presente Piano, dall'applicazione dei quali deriva il seguente quadro riepilogativo:

Area	Attività o processo	Indice probabilità	Indice impatto	Valutazione complessiva rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4.33	1.50	6.50
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4.17	1.50	6.25
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3.83	1.50	5.75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	3.83	1.50	5.75
A	Concorso per l'assunzione di personale	2.83	1.50	4.25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2.83	1.50	4.25
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2.83	1.50	4.25
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3.00	1.25	3.75

E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2.50	1.50	3.75
C	Permesso di costruire	2.83	1.25	3.54
A	Concorso per la progressione in carriera di personale	2.33	1.25	2.91

d) Misure per la prevenzione della corruzione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda " Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione", Allegato B, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le schede che lo riguardano. Tale scheda è completata da ogni referente per l'attuazione ed il monitoraggio del piano con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Ciascun responsabile di servizio effettua, per le attività a rischio di propria competenza, con cadenza annuale entro il mese di ottobre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nella "Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione" Allegato C.

e) Monitoraggi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, 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 singoli servizi.

I Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, 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 nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

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.

f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità'

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al c.2 del nuovo art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

g) Rotazione dei responsabili dei servizi e del personale

Sebbene le direttive nazionali richiedano l'applicazione della "Rotazione" per tutti gli enti indipendentemente dalle loro dimensioni, tuttavia tenuto conto dell'esigua dimensione della dotazione organica di questo Comune si dà atto dell'impossibilità oggettiva dell'applicazione dell'istituto suddetto in considerazione della presenza di unità lavorative infungibili e non intercambiabili, almeno per quanto concerne i responsabili dei servizi. Tale rotazione potrebbe effettuarsi soltanto tramite mobilità temporanea di professionalità simili da altro Comune o nell'ambito della futura realizzazione di servizi associati.

Per quanto concerne i Responsabili di procedimento, in taluni casi potrà essere utilizzato l'istituto della rotazione previa minima formazione.

h) I responsabili dei servizi ed i dipendenti

I responsabili ed 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 potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili, in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

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 ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile di servizio.

I responsabili, in qualità di referenti, monitorano, anche con controlli sorteggiati 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili, in qualità di referenti adottano 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. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
8. 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.

i) Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili dei servizi.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è anche collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del N.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

l) Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1. per i responsabili dei servizi, aggiornamenti su: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza), il codice disciplinare, il codice di comportamento comunale, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n.165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; almeno 3 ore (ulteriori moduli on line)
2. per i dipendenti responsabili di procedimento, aggiornamenti su: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice disciplinare, il codice di comportamento comunale, la nuova definizione dei reati contro la PA: almeno 2 ore (ulteriore modulo on line)
3. per tutto il restante personale, aggiornamenti su: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice disciplinare, il codice di comportamento comunale: almeno 1 ora

Si dà atto che all'attività formativa provvederà anche direttamente il Segretario Comunale.

Si potrà tuttavia prendere in considerazione la possibilità di avvalersi anche di formazione esterna (anche on line), compatibilmente con le disponibilità di bilancio tenuto, tuttavia, conto che tale tipo di formazione obbligatoria è esclusa dal limite di spesa imposto dalla legge.

Nel corso degli anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento comunale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione e alla individuazione dei soggetti impegnati.

m) Altre disposizioni

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento della Giunta Comunale.

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI e il codice di comportamento dei dipendenti comunali di cui alla delibera della Giunta n. 84/2013.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO A

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p align="center">Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrat. (regolam., direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrat. (regolam., direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p align="center">Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p align="center">Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un uff. interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p align="center">Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p align="center">Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 p.a. 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 p.a. 5</p>	<p align="center">Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, naz. e internaz. 5</p>
<p align="center">Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p>	<p align="center">Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste</p>

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concess. di borsa di studio per studenti) 3	nell'organizzazione è elevata, media o bassa?
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A liv. di capo dipartimento/Segret. Gener. 5
Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No 1 Sì 5	
Controlli (3)	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una % approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	
Note:	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	
Valori e frequenze della probabilità	
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	
Valori e importanza dell'impatto	
0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore	
Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto	

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**ALLEGATO B**

Area	Attività o processo	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel 2014	Misure da assumere nel 2015 e 2016
A	Concorso per l'assunzione di personale	Favoritismi e clientelismi	Resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento della procedura	Resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento della procedura
A	Concorso per la progressione in carriera di personale	Favoritismi e clientelismi	Resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento della procedura	Resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento della procedura
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Favoritismi e clientelismi	- Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione degli affidamenti; - Adozione elenco degli incarichi affidati; - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione degli affidamenti; - Adozione elenco degli incarichi affidati; - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; evitare revoche non giustificate	- Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione di ogni affidamento; - Adozione elenco degli affidamenti - Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente	- Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione di ogni affidamento; - Adozione elenco degli affidamenti - Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente
B	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; rotazione degli affidamenti; evitare le revoche non giustificate	- Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione di ogni affidamento; - Adozione elenco degli affidamenti - Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente	- Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione di ogni affidamento; - Adozione elenco degli affidamenti - Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente
C	Permesso di costruire	Favoritismi e clientelismi	- Adozione elenco dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Adozione elenco dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione	Favoritismi e clientelismi	- Adozione elenco dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione	- Adozione elenco dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione

Comune di Montalto Dora

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

	paesaggistica		- Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Garantire la par condicio	- Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei dati relativi all'erogazione concessa; - Adozione elenco concessioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	- Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei dati relativi all'erogazione concessa; - Adozione elenco concessioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento adottato	Resoconto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento adottato
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento adottato	Resoconto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento adottato
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Resoconto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

ALLEGATO C**SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Area	Attività o processo	Numero dei procedim. nell'anno	Durata media dei procedim. (in giorni)	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
A	Concorso per l'assunzione di personale				
A	Concorso per la progressione in carriera di personale				
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale				
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture				
B	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture				
C	Permesso di costruire				
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica				
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.				
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale				
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa				
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS				