



COMUNE DI SOLIERA
PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
AGGIORNAMENTO 2015 – 2017

PREMESSA

Il presente documento contiene il primo aggiornamento al piano anticorruzione 2014-2016 approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 30/01/2014.

L'aggiornamento è stato predisposto sulla base delle seguenti linee di azione:

- mantenere l'impianto del piano da aggiornare sul piano della struttura, segnalando nelle sue componenti solo gli interventi eventuali di modifica;
- mantenere gli esiti della mappatura dei processi e dei rischi specifici collegati, avendone verificato la sostanziale riproponibilità;
- confermare gli esiti della valutazione probabilità-impatto dei processi a rischio mappati e dei rischi specifici dando atto che alla stessa si riprocederà decorso un triennio anche per ancorarla, come già fatto con il piano 2014-2016 ad elementi di significativa oggettività;
- aggiornare il quadro delle misure proposte, integrando, se necessario, quanto già previsto per le annualità 2015-2016 ed aggiungendo l'annualità 2017;
- modificare la sezione reportistica e monitoraggio alla luce dello schema tipo di relazione approvato da ANAC e applicato già all'annualità 2014.

ITER DI ADOZIONE E SOGGETTI COINVOLTI

L'aggiornamento del piano triennale è stato approvato con atto del consiglio comunale n. 33 del 31/03/2015.

L'aggiornamento del piano è stato predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stato coordinato dal Segretario Generale all'interno della direzione operativa che comprende tutti i Responsabili di Settore dell'Ente.

La mappatura e la valutazione dei rischi di corruzione

Premessa

Nell'ambito di applicazione della L. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato da CIVIT con la deliberazione n. 72/2013, il Comune di Soliera è chiamato a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità.

Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'espletamento di un lavoro di preparazione del piano che deve snodarsi in alcune fasi imprescindibili ben identificate all'interno del PNA:

FASE 1 – Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio

FASE 2 – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase 1

FASE 3 – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto

FASE 4 – Trattare i rischi ossia identificare le misure esistenti e da implementare per prevenire e ridurre il rischio in termini di probabilità o di impatto

Prima di affrontare lo sviluppo delle fasi indicate vanno condivise alcune nozioni di base ed alcuni assunti che scaturiscono dalla legge 190 e dal PNA.

Nozioni di base

a. Area di rischio, rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione

c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Assunti di base

Coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dal PNA, il piano viene suddiviso in quattro blocchi, che corrispondono a:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dell'applicabilità di un primo nucleo di processi ricavabile dall'Allegato 2 del PNA ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;
2. Identificazione delle Aree/Settori/Servizi/Uffici deputati allo svolgimento del Processo.

B) Analisi e valutazione dei Processi:

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

C) Identificazione e valutazione dei rischi:

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici inseriti e proposti ed individuazione eventuale di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) Identificazione delle misure:

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio avendo presente che esistono due classi di misure quelle obbligatorie previste dalla legge 190 e declinate dal PNA e quelle ulteriori che potranno essere indicate all'interno del piano.

PRIMA PARTE: LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

L’identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell’amministrazione. Per semplificare tale fase, è stato identificato ed utilizzato un elenco di processi elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell’allegato 2 del PNA.

Questa parte del piano è strutturata su due momenti:

1. L' Analisi dell'applicabilità dei processi

Considerando la Tabella n. 1, contenente:

- le aree di rischio individuate dal PNA;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;

per ciascuna area di rischio assegnata è stato indicato, nell’apposito spazio, se il Processo è applicabile all’amministrazione. In caso di non applicabilità, ne è stata segnalata la motivazione.

2. Identificazione delle Aree/Settori/ Servizi / Uffici deputati allo svolgimento del Processo.

Sempre considerando la Tabella n. 1, per ciascun Processo è stato segnalato, nell’apposito spazio, l’Area/Settore/Ufficio/Servizio interessato allo svolgimento dello stesso.

In sede di aggiornamento del presente piano si confermano i dati relativi agli esiti della mappatura dei processi presenti nel piano 2014-2016 che verranno aggiornati nel 2017

SECONDA PARTE: ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

Valutazione dei processi esposti al rischio

L'analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, è stata condotta per valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Sono state utilizzate per la valutazione alcune domande per la probabilità e alcune domande per l'impatto in linea con quanto previsto e suggerito dall'Allegato 5 del PNA.

Le risposte alle domande per ogni processo individuato e i relativi punteggi sono stati riportati nell'apposita tabella riassuntiva finale. Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si è giunti alla valutazione finale di esposizione al rischio.

In sede di aggiornamento del presente piano si confermano i dati emersi dalla valutazione dei processi a rischio presenti nel piano 2014-2016 che verranno aggiornati nel 2017.

TERZA PARTE: IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Questa parte del piano contiene il catalogo dei rischi specifici all'interno dei processi mappati, elaborato tenendo conto delle indicazioni dell'Allegato 3 del PNA.

In sede di aggiornamento del presente piano si confermano i dati relativi al catalogo dei rischi presenti nel piano 2014-2016 che verranno aggiornati nel 2017

Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si è proceduto alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, può causare all'amministrazione. Le domande indagano l'impatto e la probabilità dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo.

La risposta alle domande è stata fatta con riferimento a quanto realmente accaduto nell'amministrazione nei precedenti 3 anni.

In sede di aggiornamento del presente piano si confermano i dati emersi dalla valutazione dei rischi specifici presenti nel piano 2014-2016 che verranno aggiornati nel 2017 che vengono riportati nelle tabelle riassuntive sotto riportate.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, si collocano i singoli eventi rischiosi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

Non sussistono, nel Comune di Soliera, rischi specifici che si collocano nei quadranti rossi

Rischi specifici che si collocano nei quadranti gialli

Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Redazione del crono programma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

PROBABILITÀ IMPATTO			
	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO		XXXX	
BASSO			

La totalità di tutti gli altri rischi specifici si colloca nei quadranti verdi.

QUARTA PARTE: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Le misure obbligatorie previste dal PNA

Secondo quanto si ricava dalla Legge 190 così come meglio esplicitato e definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver svolto le fasi prima indicate ossia:

FASE 1 – Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio

FASE 2 – Individuazione dei rischi specifici all'interno dei processi oggetto di mappatura nella fase 2

FASE 3 – Valutazione dei processi prima e dei rischi specifici poi in termini di probabilità e di impatto sarà necessario identificare le misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio. In tal senso, la legge e il PNA , individuano una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all’interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito si schematizzano le misure previste dal PNA, così come riportate nell’Allegato 1, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA’
<p>1) Trasparenza</p>	<p>Rientrano in questo strumento una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull’amministrazione. I principali riferimenti sono dati dagli obblighi contenuti nel D.Lgs. 33/2013 e dai contenuti che dovranno essere declinati all’interno del Programma triennale della Trasparenza che costituirà un allegato al presente piano. Ma possono essere ricompresi anche gli obblighi declinati dalla legge 190 in materia di: – Monitoraggio dei termini dei procedimenti</p>	<p>Migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell’amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>
<p>2) Codice di Comportamento</p>	<p>Entro il 16 dicembre 2013 doveva essere recepito e declinato in alcune parti il Codice approvato a livello nazionale con il DPR 62/2013 . Le norme contenute all’interno del codice regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l’azione amministrativa</p>	<p>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.</p>
<p>3) Rotazione del Personale</p>	<p>Consiste nell’assicurare l’alternanza nello svolgimento delle attività istruttorie e nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure nelle aree considerate a maggior rischio corruttivo. Qualora la misura non sia implementabile in tutto o in parte vanno fornite da parte della dirigenza puntuali motivazioni al riguardo</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra dirigenti/responsabili ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
4) Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste: <ul style="list-style-type: none"> • nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. (articolo 1 co. 41 della L. 190 – Articolo 6 del DPR 62/2013) 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
5) Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Consiste nell'individuazione: <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
6) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; (Il riferimento normativo è al D.Lgs. 39/2013)	Evitare: <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
7) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
8) Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (dirigenti – PO)per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sono previste sanzioni sui contratti e sui soggetti.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
9) Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso , di gare, anche in qualità di segretari, o come dirigenti o responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie agli uffici gare e contratti, alla concessione di sovvenzioni e contributi, soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA
10) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblowing)	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell’anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante
11) Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell’etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all’interno dell’amministrazione.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
12) Patti di Integrità e Protocolli di legalità	Si tratta di un sistema di condizioni che la stazione appaltante richiede come presupposto necessario ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione al rischio dell'amministrazione.

Dalla valutazione non sono emersi elevati livelli di rischio (zona rossa) in quanto la quasi totalità dei processi ricadono nella zona gialla delle "matrici impatto-probabilità", mentre la quasi totalità dei rischi specifici ricadono nella zona verde.

Si è ritenuto opportuno all'interno del Piano 2014-2016 e comunque con una logica di progressiva implementazione, di applicare a tutti i processi e rischi specifici mappati le misure necessarie a presidiare il rischio, procedendo a:

1. Identificare, sulla base delle indicazioni di premessa di questa quarta parte del piano le misure obbligatorie del PNA capaci di presidiare il rischio;
2. Identificare le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'ente;
3. Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti, sono più idonee a mitigare il rischio, distinguendole tra obbligatorie e ulteriori.

Questa parte del piano viene aggiornata nella scheda finale relativa alle misure proposte per il triennio 2015-2017

Per ogni misura individuata si è sintetizzato, nella tabella che segue:

- Fasi e tempi di realizzazione;
- Uffici e soggetti responsabili della sua attuazione.

Nota di lettura:

- Il programma triennale della trasparenza viene approvato ed aggiornato dalla Giunta Comunale, e costituisce di norma una sezione del Piano.
- La rotazione del personale non è stata prevista tra le misure proposte in quanto la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta della misura. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente né per formazione professionale, né per competenze. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto Responsabile
1) Programma Triennale della Trasparenza	Aggiornamento annuale	2015/2016/2017	Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei Responsabili di Settore e di Servizio	Responsabile della Trasparenza
2) Codice di Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica contenuti per eventuale implementazione ed aggiornamento del codice; - monitoraggio sulla sua applicazione; - aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni del codice 	2015/2016/2017	Responsabile Anticorruzione con la collaborazione del Dirigente e del Servizio Risorse Umane e dell'ufficio procedimenti disciplinari	Responsabile Anticorruzione
3) Formazione	<ul style="list-style-type: none"> - analisi fabbisogni formativi; - stesura programma annuale della formazione; - approvazione del programma; - selezione del personale che parteciperà alle sessioni formative 	2015/2016/2017	Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione previo confronto con il Responsabile Anticorruzione e i Responsabili di Settore	Dirigente settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione
4) Digitalizzazione del procedimento di reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione domande di concorso esclusivamente on line/attivazione; - digitalizzazione di tutto il procedimento 	2015 Entro il 2016	Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione	Dirigente settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione
5) aggiornamento regolamento dei concorsi	Iter di confronto e approvazione. Particolare attenzione ai temi della semplificazione, della rotazione e della trasparenza	2015	Settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione	Dirigente settore Amministrazione e Gestione Risorse Umane dell'Unione
6) aggiornamento regolamento dei contratti	Iter di confronto e approvazione	2015	Servizio Affari Generali e Responsabili di Settore	Responsabile servizio Affari Generali e Segretario Generale

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto Responsabile
7) incentivazione utilizzo mercato elettronico e convenzione Consip/IntercentEr	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specifica a tutti i settori dell'Ente che effettuano acquisti dei beni e servizi; - verifica e reportistica annuale sull'utilizzo degli strumenti; - incremento annuo percentuale del numero del volume di acquisti effettuato attraverso questi strumenti con particolare riferimento all'utilizzo degli affidamenti preceduti da RdO sul MEPA 	2015 Entro gennaio 2016 e 2017	Tutti i Responsabili di Settore e di Servizio dell'Ente	Tutti i Responsabili di Settore
8) Protocollo di legalità per gli affidamenti	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione del protocollo e sue applicazioni; - formazione specifica interna sul protocollo 	2015	Segretario Generale, Responsabili di Settore e Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Settore Gestione e Sviluppo del patrimonio
9) Interventi preventivi su bandi e contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento nei bandi del divieto di contrattazione previsto dall'art. 53 co. 16 ter D.Lgs. 165/2001; - divieto di inserire clausole di arbitrato per tutte le tipologie di contratti 	Dal 2015	Tutti i Settori che procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti	Tutti i Responsabili di Settore che Procedono ad esperire procedure di gara e a gestire contratti
10) Rotazione	<ul style="list-style-type: none"> - applicazione della rotazione del personale preposto all'istruttoria delle pratiche edilizie per la ricostruzione 	2015 2016 2017	Servizio edilizia privata	Responsabile del Settore edilizia privata e urbanistica
11) controlli	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo da parte dell'ufficio Edilizia Privata mediante verifica a campione delle pratiche edilizie selezionate tramite sorteggio settimanale e sorteggio bi settimanale delle pratiche di agibilità; - report annuale 	2015 2016 2017	Servizio edilizia privata	Responsabile di Settore edilizia privata e urbanistica

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto Responsabile
12) Controllo amministrativo contabile successivo su tipologie specifiche di atti	<ul style="list-style-type: none"> - definizione delle tipologie di atti, delle percentuali del campione e delle modalità di individuazione dello stesso - e indicazione dei parametri oggetto del controllo nell'ambito dell'atto organizzativo annuale sui controlli; - report annuale 	2015 2016 2017	Segreteria generale	Segretario Generale

QUINTA PARTE: MONITORAGGIO E REPORTISTICA

Monitoraggio e Relazione di rendiconto

Secondo quanto previsto dall'articolo 1 comma 14 della L.190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige entro il 15 dicembre di ciascun anno una relazione annuale che dà conto dell'andamento, anche in termini di efficacia, delle misure contenute nel Piano triennale approvato.

Il documento dovrà essere pubblicato sul sito all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal PNA la relazione si strutturerà:

- sullo schema approvato da ANAC;
- su una parte descrittiva ed integrativa che terrà conto.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la relazione annuale di rendiconto e di essere tempestivamente informato sull'andamento del piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti verrà effettuato nel corso di ciascun anno un monitoraggio completo entro il 15 novembre.

Il monitoraggio utile a redigere la parte descrittiva della relazione verrà eseguito avendo a riferimento lo schema riassuntivo finale proposto nella parte quinta e che qui si richiama integrato con la colonna sullo stato di attuazione.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile	Stato di attuazione