

COMUNE DI CERETTO LOMELLINA
Provincia di Pavia

COPIA

N. 6 Reg. Del.

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2016/2018.**

L'anno DUEMILASEIDICI addì TRENTA del mese di GENNAIO alle ore 8,00, nella solita sala delle adunanze del Civico Palazzo, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge.

RISULTANO:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1) PORATI Dr. ROBERTO | Sindaco |
| 2) GARDINO BARBARA | Vice Sindaco - Assessore |
| 3) GERLI Prof. MADDALENA | Assessore |

P. A.

X	
	X
X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Maurizio Visco

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, passa alla trattazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2016/2018.**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 6.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

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

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 2 del 15.07.2013 con il quale il Dott. Maurizio Gianlucio VISCO, attuale Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ceretto Lomellina;

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo quanto indicato dall'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 190/2012.

Vista la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015 - aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), che ha previsto, nel corso del 2016, l'obbligo di approvare un nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione al fine di adeguarlo ad una normativa in corso di emanazione (Art. 7 della L. delega n. 124/2015 del 07/08/2015) che ne preciserà i contenuti ed il processo di approvazione;

Vista la relazione annuale predisposta ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 pubblicata sul sito istituzionale nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

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

- _ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- _ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- _ creare un contesto sfavorevole alla corruzione

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

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ritenuto, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Vista la coerenza della presente deliberazione con le linee programmatiche previste nel D.U.P. presentato al Consiglio Comunale dalla G.C. con delibera n. 31 del 30/12/2015;

Visti i pareri dei funzionari responsabili in relazione alle rispettive competenze, come da apposita dichiarazione allegata al presente provvedimento;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nelle forme di Legge;

DELIBERA

- 1) Le premesse tutte costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al triennio 2016/2018 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 3) Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 4) Di dare atto che il Piano verrà aggiornato come previsto dalla norme;
- 5) Di comunicare l'adozione della presente deliberazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000
- 6) Di dichiarare con separata e successiva votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di Legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. 267/00;

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

TRIENNIO 2016/2018

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.

INDICE

Premessa - Introduzione

Supporto normativo

1 – Oggetto e finalità del Piano

2 – Norme interne legate all'organizzazione dell'attività comunale e alla prevenzione della corruzione

3 – Attività comunale

4 – Soggetti coinvolti

Soggetti interni

Soggetti esterni

5 – Responsabilità nella redazione del Piano

I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

I compiti dei Responsabili di Servizio

6 – Entrata in vigore

Misure di contrasto di carattere generale e trasversale:

- adottate nell'anno 2015
- da adottare nell'anno 2016

LEGENDA

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture
CIVIT	Commissione Indipendente di Valutazione dell'Integrità e Trasparenza delle amministrazioni pubbliche
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
PTTI	Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RPC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RT	Responsabile della Trasparenza

Premessa – Introduzione

La Legge 6.11.2012, n. 190 (c.d. legge Anticorruzione) ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, valorizzando principi quali la legalità, l'imparzialità, la trasparenza e l'integrità.

La suddetta Legge prevede che il Comune, tenendo conto degli indirizzi contenuti nel PNA, adotti un PTPC con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a tale rischio, e stabilire gli interventi organizzativi volti alla prevenzione.

Il presente documento costituisce il naturale proseguimento dei Piani adottati negli scorsi anni e vede il coinvolgimento di tutti i soggetti interni all'Ente, la cui azione sinergica risulta fondamentale per il conseguimento degli obiettivi che la normativa si pone.

Supporto normativo

- Codice penale per quanto concerne i reati di concussione, corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite
- Codice di procedura penale nella parte inerente all'efficacia delle misure interdittive
- Codice civile nella parte di corruzione tra privati nell'ambito societario
- Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.Lgs. 13.03.2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- D.Lgs. 8.04.2013, n. 39: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- DPR n. 62 del 13.04.2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001"
- Delibera CIVIT n. 72/ 2013: "Piano Nazionale Anticorruzione"
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6.11.2012, n. 190 sancita nella seduta del 24.07.2013: adempimenti e indicazione dei relativi termini di attuazione
- Orientamenti ANAC, in particolare:
 - n. 95 del 7.10.2014, relativo all'obbligo di astensione per i dipendenti pubblici in caso di conflitto di interesse, anche potenziale
 - n. 38 dell'11.06.2014 relativo alla responsabilità dell'ufficio contratti o patrimonio
- deliberazioni ANAC
 - n. 146/2014 relativo al nuovo regolamento ispettivo dell'ANAC
 - n. CP-22 del 26.11.2014 – Attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 9, comma 7 e 10, commi 3 e 4, lettera a) e b) del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89"
- Determinazioni ANAC, in particolare:
 - n. 1 dell'8.01.2015 relativa al soccorso istruttorio
 - n. 8 del 17.06.2015 - «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»
 - n. 12 del 28.10.2015 relativa all'aggiornamento 2015 al PNA

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche: natura e aspetti essenziali

La "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" è stata introdotta nell'ordinamento con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8.6.2001. Si tratta di una responsabilità sostanzialmente penale, che comporta la soggezione per l'ente a sanzioni interdittive e pecuniarie nel caso di commissione di determinati reati da parte di alcuni soggetti operanti nello stesso ente. Si delineano le caratteristiche principali a fondamento di tale responsabilità.

Innanzitutto vi sono 3 condizioni essenziali:

1. la commissione di predeterminati illeciti;

2. la commissione di tali illeciti da parte di soggetti aventi una particolare posizione rispetto all'ente (c.d. "apicali");
3. l'azione di tali soggetti nell'interesse o a vantaggio della società, nell'ambito di scelte di politica aziendale.

Reati - presupposto

A fondamento di tale responsabilità sono previsti i c.d. "reati presupposto" elencati nella Sezione III, Capo I del Decreto Legislativo: l'indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico" (art. 24 del decreto);

La tipologia dei reati nel sistema dell'anticorruzione

Nel campo dell'anticorruzione la sfera dei reati rilevanti è più limitata. L'art. 1, comma 12, della legge n. 190 del 6.11.2012 parla di commissione di un reato di corruzione. La Presidenza del Consiglio dei Ministri, nella circolare numero 1/4355 del 25.01.2013, fa riferimento all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo II del codice penale. In applicazione del principio di tassatività i reati presupposto per cui poter muovere l'addebito al responsabile anticorruzione dovrebbero essere solo quelli previsti espressamente dalla legge e, quindi, in pratica, ai reati di corruzione e concussione. Nel caso di perpetrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato risponde il responsabile anticorruzione.

1 - Oggetto e finalità del Piano

Il presente PTPC descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Ceretto Lomellina..

Il PTPC è un documento programmatico che, previa individuazione dell'attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio o, quanto meno, ridurre il livello, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono eventualmente verificarsi episodi di corruzione.

2 - Norme interne legate all'organizzazione dell'attività comunale e alla prevenzione della corruzione

- 1) Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, anch'esso consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" – "Atti generali" - "Statuto e regolamenti", è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 21.06.1999 "Approvazione del regolamento Generale degli uffici e servizi" e integrato e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31.08.2008 "Integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.20 del 21.06.1999".
- 2) Il "Regolamento comunale per l'attuazione dei controlli interni, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 21.01.2013, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, della Legge n. 213/2012, recante "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"
- 3) Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ceretto Lomellina è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 31.01.2014 e riadottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2016 a seguito di modifiche ed integrazioni intervenute nella normativa vigente in materia
- 4) Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato regolarmente adottato ed aggiornato negli anni, sino ad approvare quello relativo al triennio 2016/2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2016

Risulta pertanto evidente che il Comune di Ceretto Lomellina ha già approntato misure tali volte a garantire la correttezza e la legittimità dei propri atti emanati sia dai Responsabili di Servizio sia dagli organi di indirizzo politico, dotandosi di strutture trasversali che controllano, istruiscono e monitorano gli atti e certificano la relativa legittimità.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ceretto Lomellina ed il PTTI 2016/2019 costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, così come espressamente indicato dalla normativa.

3 - Attività comunale

Il quadro organizzativo dell'Ente prevede funzioni trasversali, di controllo, di monitoraggio e di verifica al fine di garantire legittimità e regolarità all'azione amministrativa. Tutto ciò si rileva analizzando i processi, i procedimenti e i relativi atti.

E' necessario inoltre rilevare come il Comune di Ceretto Lomellina abbia dettato precise disposizioni in materia di procedimenti amministrativi. Visto che tutti gli atti amministrativi comunali sono motivati e ciò consente di garantire il rispetto dei diritti di tutti gli interessati, assicura la conformità degli atti alla normativa di riferimento e garantisce la più completa trasparenza e legalità.

Il Comune di Ceretto Lomellina si è poi dotato di strumenti informatici specifici volti alla diffusione, pubblicizzazione e trasparenza dell'attività svolta, e di seguito meglio specificati:

Sito istituzionale: www.comune.cerettolomellina.pv.it

E' lo strumento che garantisce una visione completa dell'attività comunale e che permette di reperire, con consultazione libera e gratuita e con semplicità, tutte le informazioni, aventi carattere sia generale sia tecniche, nonché tutti gli atti emanati dagli organi comunali. E' proprio attraverso la continua implementazione e modifica dei dati inseriti nel cd. "Albero della Trasparenza" che si dà attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia.

Albo Pretorio Informatico

Il Comune di Ceretto Lomellina organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i."

L'Albo Pretorio Informatico ha lo scopo di rendere conoscibili a tutti, in forma digitale, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio, del Sindaco e dei Responsabili di Servizio in cui la struttura organizzativa è suddivisa.

4 - Soggetti coinvolti

Soggetti Interni

La struttura organizzativa e le competenze dei Servizi del Comune di Ceretto Lomellina sono state definite ed aggiornate nel tempo così come specificate dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e dal catalogo di attività.

Le norme stesse tracciano uno stretto legame fra prevenzione della corruzione e gestione del personale, pertanto è opportuno delineare il contesto organizzativo.

- 1) La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del PTPC ed i successivi eventuali aggiornamenti.
- 2) Il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile Anticorruzione, con decreto sindacale n. 2 del 15.07.2013, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.
- 3) Con decreto sindacale n.1 del 15.07.2013, il Responsabile dei Servizi Finanziari è stato nominato anche Responsabile della Trasparenza.
- 4) Con decreto sindacale n. 3 del 29.08.2012 è stato nominato Responsabile di Servizio il seguente dipendente comunale:
 - per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2016
RESPONSABILE DEI SERVIZIO TECNICO **GEOM.SILVIA BORDIN**
- 5) Con decreto sindacale n. 3 del 29.08.2012 è stato nominato Responsabile del Servizio il seguente dipendente comunale:
 - per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2016
RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI **PIERANGELO VILLARAGGIA**
 - In particolare fanno parte di detto servizio:
contabilità, finanziario, economato, tributi, anagrafe, elettorale, leva, stato civile, cimitero, informatica e tutti quelli che non rientrano tra le funzioni attribuite agli altri responsabili dei servizi;
- 6) Con decreto sindacale n. 5 del 03.09.2012 è stato nominato Responsabile di Servizio il seguente dipendente comunale:
 - per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2016

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI

GENERALI ed in particolare i servizi alla persona e

di tutti gli affari generali che non rientrano tra

le funzioni attribuite agli altri responsabili dei servizi

DOTT. MAURIZIO VISCO

7) Con decreto sindacale n. 6 del 25.09.2012 è stato nominato Responsabile di Servizio il seguente dipendente comunale:

- per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2016

8) RESPONSABILE DEI SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE,

in particolare fanno parte di detto servizio: ECOLOGIA

e AMBIENTE, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

(S.U.A.P.).

LUCIANO LEGNAZZI

Soggetti esterni

Revisore dei Conti: nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2015 per il triennio 01/05/2015-30/04/2018 Dott. GERARDO FERRI.

5 - Responsabilità nella redazione e gestione del piano.

Per far funzionare i meccanismi di contrasto della corruzione la legge 190/2012 ha puntato sulla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ma il carico non grava solo su questa figura, fondamentale è il ruolo dei Responsabili di Servizio.

Secondo la CIVIT *“tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:*

- *svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);*
- *partecipano al processo di gestione del rischio;*
- *propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);*
- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;*
- *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);*
- *osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012)”.*

Inoltre, tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente PTPC, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio dei procedimenti disciplinari, segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il RPC:

9) Elabora il PTPC da sottoporre alla Giunta Comunale;

10) Verifica l'efficace attuazione del Piano proponendo eventuali modifiche qualora se ne riscontri la necessità o intervengano rilevanti cambiamenti nella struttura organizzativa dell'Ente;

11) Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

12) Elabora la Relazione annuale dell'attività dell'anticorruzione svolta;

13) Si raccorda costantemente con il RT;

14) Sovrintende alla diffusione della conoscenza del codice di comportamento;

15) Verifica la corretta applicazione del presente PTPC da parte dei Responsabili di Servizio e di tutti i dipendenti comunali.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà tenuta in considerazione come elemento importante ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

I compiti dei Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio che hanno adottato atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono ogni trimestre al RPC una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

- 1) verificare la legittimità degli atti adottati;
- 2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 3) monitorare 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, vengono effettuati controlli successivi di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento Comunale del sistema integrato dei controlli interni.

Il RPC per verificare e monitorare l'attività comunale, può chiedere ai dipendenti di dare:

- 16) per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo;
- 17) per iscritto o verbalmente delucidazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

6 - Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a far data dalla esecutività della Delibera della Giunta Comunale di approvazione. Il Programma è soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale; tuttavia resta fermo che il Segretario Comunale in veste di RPC apporterà al presente piano ogni modifica, integrazione e aggiornamento che si renderanno necessari.

MISURE DI CONTRASTO DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE ADOPTATE NELL'ANNO 2015

Codice di comportamento

Sulla base delle prescrizioni previste dal Codice di Comportamento specifico per i dipendenti del Comune di Ceretto Lomellina, non sono stati effettuati controlli presso l'Agenzia delle entrate al fine di verificare l'eventuale esistenza di partite IVA attive legate ai nominativi dei dipendenti in servizio, in quanto gli unici due dipendenti garantiscono l'esclusività del rapporto di lavoro.

Conflitto di interessi

Nell'azione amministrativa devono essere garantiti l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative, la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Nel corso del 2015 non sono stati riscontrati episodi di conflitto.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il legislatore ha previsto la rotazione per personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione. Nei piccoli comuni o in uffici organizzati in nuclei lavorativi molto piccoli, come nel caso del Comune di Ceretto Lomellina, la rotazione risulta difficile applicazione, anche perché può rompere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche.

Nel corso del 2015 non è stata effettuata rotazione di personale, e non si prevede di utilizzare tale istituto fino a quando non sarà stato trovato un sistema non "invasivo" per ottemperare a questa previsione di Legge.

Controlli interni

Nel corso del 2015, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, vista l'esiguità dei provvedimenti, è garantita dal Segretario Comunale, nella fase preventiva di adozione, essendo egli stesso il titolare della maggior parte degli atti dell'Ente.

Formazione del personale

Il legislatore impone che il personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione sia destinatario di specifiche iniziative di formazione, sia sul terreno dei contenuti della norma anticorruzione, sia su quello dell'aggiornamento professionale eventualmente necessario per svolgere al meglio le nuove attività.

Nel corso del 2015 di è proceduto alla formazione del RPC, del RT e degli impiegati che operano a supporto delle due figure.

Trasparenza e integrità

Per le misure e gli interventi in materia di trasparenza a livello di ente locale, si rinvia al "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" relativo al periodo 2016/2018, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente piano.

Tutti i dipendenti dovranno collaborare con il RT al fine di agevolare il reperimento, la consultazione e la pubblicazione di tutta la documentazione prevista dall'albero della trasparenza.

Controlli sulle società partecipate.

Le n. 2 società partecipate del Comune di Ceretto Lomellina assolvono gli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, previsti dalla determinazione ANAC n. 8/2015.

Controlli sulle autocertificazioni.

Le autocertificazioni vengono sottoposte a controllo a campione.

Informatizzazioni dei processi.

L'informatizzazione dei processi nel corso del 2015 è stata realizzata come nell'anno precedente. Tale misura, prevista dalla normativa vigente, consente una tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di eventuali irregolarità, dovuto proprio all'emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Alcuni processi informatizzati sono:

- 18) Determinazioni dei Responsabili di Servizio: gli atti sono sottoscritti digitalmente e vengono pubblicati in automatico sia all'Albo Pretorio Informatico del Comune, sia nello storico previsto e richiesto dalla normativa sulla trasparenza;

- 19) Affidamento di lavori, servizi e forniture: negli atti che prevedono impegni e liquidazioni di spesa vengono richiesti dati precisi relativi a: CIG, importo di affidamento e liquidato, forme di affidamento e aggiudicatario;
- 20) Assegnazione contributi e sovvenzioni economiche: i dati dei beneficiari di provvidenze economiche superiori ad € 1.000,00, vengono pubblicati contemporaneamente alla determina di liquidazione, direttamente nella sezione prevista dalla normativa
- 21) Formazione file xml per la trasmissione all'AVCP
- 22) Tempi medi di pagamento: il programma in automatico crea tabelle relative ai mandati di pagamento con l'indicazione dei tempi medi di pagamento e sui dati di ogni fattura, dalla registrazione alla liquidazione.

Acquisizione di beni e servizi in economia.

Per l'acquisto di beni e servizi al di sotto della soglia di € 40.000,00, così come previsto dall'attuale normativa in materia, si è provveduto tramite il Mercato Elettronico MePa, le convenzioni CONSIP, Centrali di Committenza, sia nazionali, sia regionali e locali.

Si è provveduto alla pubblicazione di tutta la documentazione relative servizi e forniture per i quali si è stipulato un contratto di appalto con atto pubblico regolarmente registrato all'Agenzia delle Entrate mediante procedura telematica. La documentazione pubblicata comprende tutte le fasi: (dall'indizione, all'affidamento con i relativi verbali, il contratto e le liquidazioni)

Inoltre i RUP (Responsabile Unico del Procedimento), corrispondenti alle figura dei Responsabili di Servizio, hanno presentato le dichiarazioni previste dalla delibera ANAC n. CP-22 del 26.11.2014.

Contributo e sovvenzioni economiche

Come previsto dalla normativa vigente, qualora vi fossero dei beneficiari sarà predisposto e pubblicato l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica distinguendo due tipologie:

- 23) interventi di sostegno economico alle famiglie (per spese di affitto, contributi economici diretti, per spese bollette utenze domestiche, per sportello affitti, per bisogni assistenziali), e le agevolazioni tariffarie su servizi a domanda individuale (esenzioni e riduzioni)
- 24) contributi e patrocini assegnati ad associazioni culturali, sportive, ricreative e di volontariato sociale.

I dati pubblicati rispettano le prescrizioni previste in materia di privacy.

Relazione annuale dell'attività dell'anticorruzione

Il RPC ha regolarmente predisposto la relazione annuale sull'attività di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 relativa all'analisi dell'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione, mediante la compilazione di apposite schede predisposte dall'ANAC.

La Relazione, altresì, è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti-Corruzione", nei tempi stabiliti dall'ANAC.

Partecipazione esterna alla formazione del PTPC

Tutti possono partecipare alla formazione del presente piano e al suo aggiornamento.

Il Comune di Ceretto Lomellina non ha posto limiti di tempo a tali interventi; nonostante questo nel corso del 2015, non si è avuta nessuna comunicazione a riguardo.

Inconferibilità e incompatibilità incarichi

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6.11.2012, n. 190 e per gli obblighi di vigilanza secondo quanto disposto dall'art.15 del D.lgs. n. 39 dell'8.4.2013, sarà inserita apposita sezione nel Regolamento di organizzazione.

Per quanto riguarda le integrazioni alle disposizioni regolamentari relativamente alla disciplina degli incarichi extra istituzionali, delle incompatibilità specifiche e delle formazioni di commissioni, assegnazione uffici, conferimenti incarichi dirigenziali post condanna penale, si provvederà nel corso dell'anno 2015 a predisporre eventuali ulteriori regolamenti oppure la predisposizione di direttive esplicite.

Conflitto di interessi

Nell'azione amministrativa devono essere garantiti l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative, la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Nel corso del 2015 non sono stati riscontrati episodi di conflitto.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il legislatore ha previsto la rotazione per personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione. Nei piccoli comuni o in uffici organizzati in nuclei lavorativi molto piccoli, come nel caso del Comune di Ceretto Lomellina, la rotazione risulta difficile applicazione, anche perché può rompere meccanismi, sempre molto delicati, di organizzazione e relazioni reciproche.

Nel corso del 2016 si intende applicare quanto stabilito dalla Legge 28.12.2015 n. 208, comma 221, che di seguito si riporta:

*221. Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. **Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.***

Controlli interni

Anche nel corso del 2016, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, vista l'esiguità dei provvedimenti, sarà garantita dal Segretario Comunale, nella fase preventiva di adozione, essendo egli stesso il titolare della maggior parte degli atti dell'Ente.

Supporto al RPC

A seguito di quanto indicato nella determinazione ANAC n. 12/2015, si doterà ufficialmente il RPC di una struttura organizzativa di supporto all'attività che esso è chiamato a compiere. Pertanto nel corso del 2016 si provvederà ad emettere regolare documentazione volta a comunicare a tutti i Responsabili e al personale dell'Ente quanto segue:

25) il personale dell'ufficio segreteria, dotato di formazione adeguata, è posto a supporto dell'attività di prevenzione della corruzione

26) la collaborazione attiva con il RPC è da considerarsi un dovere, la cui violazione sarà giudicata mancanza grave nell'ambito disciplinare

Formazione del personale

Il legislatore impone che il personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione sia destinatario di specifiche iniziative di formazione, sia sul terreno dei contenuti della norma anticorruzione, sia su quello dell'aggiornamento professionale eventualmente necessario per svolgere al meglio le nuove attività.

Nel corso del 2016 si procederà alla formazione del RPC, del RT e degli impiegati che operano a supporto delle due figure.

Trasparenza e integrità

Per le misure e gli interventi in materia di trasparenza a livello di ente locale, si rinvia al “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” relativo al periodo 2016/2018, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente piano.

Tutti i dipendenti dovranno collaborare con il RT al fine di agevolare il reperimento, la consultazione e la pubblicazione di tutta la documentazione prevista dall'albero della trasparenza.

Controlli sulle società partecipate.

Le n. 2 società partecipate del Comune di Ceretto Lomellina saranno oggetto di richiesta di assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, previsti dalla determinazione ANAC n. 8/2015.

Controlli sulle autocertificazioni.

Le autocertificazioni verranno sottoposte a controllo a campione.

Sarà adottato apposito regolamento comunale per i controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii..

Informatizzazioni dei processi.

L'informatizzazione dei processi nel corso del 2016 sarà realizzata come nell'anno precedente. Tale misura, prevista dalla normativa vigente, consentirà una tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di eventuali irregolarità, dovuto proprio all'emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Alcuni processi informatizzati sono:

- 27) Determinazioni dei Responsabili di Servizio: gli atti sono sottoscritti digitalmente e vengono pubblicati in automatico sia all'Albo Pretorio Informatico del Comune, sia nello storico previsto e richiesto dalla normativa sulla trasparenza;
- 28) Affidamento di lavori, servizi e forniture: negli atti che prevedono impegni e liquidazioni di spesa vengono richiesti dati precisi relativi a: CIG, importo di affidamento e liquidato, forme di affidamento e aggiudicatario;
- 29) Assegnazione contributi e sovvenzioni economiche: i dati dei beneficiari di provvidenze economiche superiori ad € 1.000,00, vengono pubblicati contemporaneamente alla determina di liquidazione, direttamente nella sezione prevista dalla normativa
- 30) Formazione file xml per la trasmissione all'AVCP
- 31) Tempi medi di pagamento: il programma in automatico crea tabelle relative ai mandati di pagamento con l'indicazione dei tempi medi di pagamento e sui dati di ogni fattura, dalla registrazione alla liquidazione.

Acquisizione di beni e servizi in economia.

Per l'acquisto di beni e servizi al di sotto della soglia di € 40.000,00, così come previsto dall'attuale normativa in materia, si è provveduto tramite il Mercato Elettronico MePa, le convenzioni CONSIP, Centrali di Committenza, sia nazionali, sia regionali e locali.

Inoltre i RUP (Responsabile Unico del Procedimento), corrispondenti alla figura dei Responsabili di Servizio, hanno presentato le dichiarazioni previste dalla delibera ANAC n. CP-22 del 26.11.2014.

Contributo e sovvenzioni economiche

Come previsto dalla normativa vigente, qualora vi fossero dei beneficiari sarà predisposto e pubblicato l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica distinguendo due tipologie:

32) interventi di sostegno economico alle famiglie (per spese di affitto, contributi economici diretti, per spese bollette utenze domestiche, per sportello affitti, per bisogni assistenziali), e le agevolazioni tariffarie su servizi a domanda individuale (esenzioni e riduzioni)

33) contributi e patrocinii assegnati ad associazioni culturali, sportive, ricreative e di volontariato sociale.

I dati pubblicati rispettano le prescrizioni previste in materia di privacy.

Relazione annuale dell'attività dell'anticorruzione

Il RPC ha regolarmente predisposto la relazione annuale sull'attività di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 relativa all'analisi dell'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione, mediante la compilazione di apposite schede predisposte dall'ANAC.

La Relazione, altresì, è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti-Corruzione", nei tempi stabiliti dall'ANAC.

Partecipazione esterna alla formazione del PTPC

Tutti possono partecipare alla formazione del presente piano e al suo aggiornamento.

Il Comune di Ceretto Lomellina non ha posto limiti di tempo a tali interventi; nonostante questo nel corso del 2015, non si è avuta nessuna comunicazione a riguardo.

COMUNE DI CERETTO LOMELLINAServizio “Amministrazione Generale” – Tel. 038456029 – e-mail : segretario@comune.cerettolomellina.pv.it**CRONOPROGRAMMA**

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili
Annuale (entro 31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Servizio “Amministrazione Generale” – Settore Personale
Semestralmente (aprile - ottobre)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili
Costante	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili
Annuale		Responsabile Anticorruzione
Annuale (entro 31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile Servizi Finanziari in qualità di Responsabile della Trasparenza
Annuale (entro 31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di Comportamento aziendale	Responsabile Servizio “Amministrazione Generale”
Annuale (entro 31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione	Giunta Comunale
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC	Tutti i dipendenti
Costante	Pubblicazione modifica degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Segretario Comunale – in qualità di Responsabile anticorruzione
		Responsabile Servizi Finanziari in qualità di Responsabile della Trasparenza
Annuale (entro 31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, nei propri siti	Responsabile Servizi Finanziari in qualità di Responsabile della Trasparenza In collaborazione con tutti i Responsabili

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE
	istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	
Tempestivamente	- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Tutti i Responsabili
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Tutti i dipendenti
Annuale (entro 15 dicembre – o entro termine comunicato da ANAC)	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Annuale (entro 30 aprile)	Pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Responsabile Servizio "Amministrazione Generale" per i contributi sportivi e culturali Responsabile Servizio "Servizi alla Persona" per contributi sociali
Entro 31.12.2016	Adozione provvedimento a seguito di completa individuazione dei processi e procedimenti caratterizzanti l'attività comunale	Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale – in qualità di Responsabile anticorruzione in collaborazione con tutti i Responsabili

Allegato alla delibera della G.C. n. 6 del 30/01/2016

Avente per oggetto :

**APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE TRIENNIO 2016/2018.**

PARERE EX ART.49 COMMA 1 DECRETO LEGISLATIVO 18/8/2000 N.267

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA-AMMINISTRATIVA

SI ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

Ceretto Lom., li 30/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott. Maurizio VISCO

**Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario in relazione alle proprie
competenze**

ESPRIME

**la coerenza della presente deliberazione con le linee programmatiche previste
nel D.U.P. presentato al Consiglio Comunale dalla G.C. con delibera n. 31 del
30/12/2015**

Ceretto Lom.,li 30/01/2016

Il Responsabile del Servizio Finanziario

f.to Pierangelo Villaraggia

**Sul presente atto non viene espresso parere contabile, non comportando
impegno di spesa o diminuzione di entrata**

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Roberto Porati

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Maurizio Visco

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio in data odierna per rimanervi in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art.124 comma 1 del decreto legislativo 18/8/2000 n.267 e dall'art.32 comma 1 della legge 18/6/2009 n.69 e viene inoltre contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari come previsto dall'art.125 comma 1 del decreto legislativo 18/8/2000 n.267.

Ceretto Lom.,li 11.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Maurizio Visco

E' copia conforme all'originale

Ceretto Lom.,li 11.02.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Maurizio Visco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione non è soggetta a controllo e pertanto è divenuta esecutiva il giorno _____ per decorrenza del termine di cui all'art.134 del D.Lgs. 18/8/2000 n.267

☐ **La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Maurizio Visco

Copia all'originale. Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art.2 comma 3 del decreto legislativo n.39/1993. L'originale è agli atti dell'Ente.