

**COMUNITÀ MONTANA 5[^] ZONA
Montepiano Reatino**

DELIBERAZIONE N. 06

GIUNTA COMUNITARIA DEL 29.01.2016

L'anno DUEMILASEDICI, il giorno VENTINOVE del mese di GENNAIO nella sala delle riunioni, si è riunita la Giunta Comunitaria composta dai Signori:

		PRESENTE	ASSENTE
CURINI Gastone	Presidente	X	
BATTISTI Athos	Assessore		X
RAUCO Alfredo	Assessore	X	

Con l'assistenza del Segretario Dott.ssa Pina Rotili.

OGGETTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018

LA GIUNTA COMUNITARIA

RICHIAMATA:

- Il decreto del Presidente della Comunità Montana n. 01 del 29/03/2013 con il quale il Segretario Generale Dr.ssa Pina Rotili è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la Comunità Montana 5^a Zona;
- La deliberazione consiliare n. 10 del 20 maggio 2013 con la quale è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013 – 2015;
- La deliberazione della Giunta Comunitaria n. 03 in data 30.01.2014 con la quale è stato approvato il Piano per il triennio 2014-2016;
- La deliberazione della Giunta Comunitaria n. 05 in data 23.01.2015 con la quale il piano è stato aggiornato per il triennio 2015-2017;

VISTA la relazione del Responsabile relativa all'aggiornamento del Piano pubblicato all'albo on line in data 18/01/2016;

PRESO ATTO che non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

VISTA l'allegata relazione per il triennio 2016 -2018;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Generale relativamente alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

CON VOTI unanimi resi nei modi di legge;

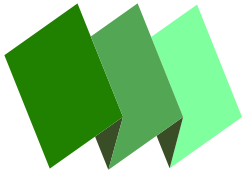
DELIBERA

Di prendere atto della relazione del Responsabile per la prevenzione della Corruzione che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SEGRETARIO GEN.LE
Dr.ssa Pina Rotili

IL PRESIDENTE
Gastone Curini



5[^] Comunità Montana **MONTEPIANO REATINO**

Via A. Manzoni n. 10 – 02100 RIETI - Tel. 0746.25631 – Fax 0746.271187
e-mail info@5cm.rieti.it - e-mail info@pec.5cm.rieti.it - www.5cm.rieti.it - P.IVA 80007770573

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018

RELAZIONE

del Responsabile della prevenzione della corruzione

Premesso:

- Che con decreto del Presidente della Comunità Montana n. 01 del 29/03/2013 il Vice Segretario Generale Dr.ssa Pina Rotili è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la Comunità Montana 5[^] Zona;
- Che con deliberazione consiliare n. 10 del 20 maggio 2013 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2013 – 2015 rimesso dal Responsabile Anticorruzione in data 24.04.2013;
- Che con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 03 in data 30.01.2014 è stato approvato il Piano per il triennio 2014-2016;
- Che con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 05 del 23.01.2015 il piano è stato aggiornato per il triennio 2015-2017;

Considerato che il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, tra l'altro, i seguenti compiti:

- a) Propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) Definisce e procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) D'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione consiliare n. 08 del 20 maggio 2013 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento di Contabilità;
- Deliberazione consiliare n. 09 del 20 maggio 2013 con la quale è stato approvato il Regolamento sui controlli interni;
- Deliberazione della Giunta Comunitaria n. 04 del 28.01.2015 con la quale è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità;

Visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.” trasmesso a tutto il personale dipendente con nota prot.n. 957 in data 11.06.2013;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunitaria n. 4 del 30.01.2014 con la quale è stato approvato il Codice Integrativo di Compartimento dei Dipendenti della 5^ Comunità Montana;

DATO ATTO:

- Nel corso dell'anno 2015 non sono stati rilevati all'interno dell'Ente comportamenti o procedure in contrasto con il vigente Piano Triennale Anticorruzione né con gli atti sopra richiamati e le vigenti disposizioni di legge;
- Che rispetto alle procedure di controllo adottate tutto il personale si è dimostrato collaborativo consentendo di verificare l'assenza di comportamenti che potessero avere caratteristiche di corruzione o illegalità;
- Che nella struttura organizzativa dell'ente non sono intervenute modifiche;
- Che negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione non è possibile effettuare rotazioni negli incarichi perché non è presente personale con qualifiche interscambiabili;
- Che è stata posta in essere una interazione decisionale, nel rispetto delle singole competenze, tra i responsabili delle Aree Amministrativa ed Economico Finanziaria (Segretario Generale) e Tecnica/ Tecnico Progettuale (Direttore di Piano) che ha consentito di eliminare ogni possibili rischio di devianza dal corretto svolgimento dell'azione amministrativa;

STABILITO che verranno organizzati i seguenti interventi formativi per il personale dipendente:

- Dipendenti coinvolti: tutto il personale dell'Ente
- Durata: complessive 8 ore suddivise in due giornate
- Calendario: mese di giugno 2016 e mese di ottobre 2016
- Argomenti:
 - Norme in materia di prevenzione della corruzione
 - Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e Codice Integrativo di Comportamento dei dipendenti della Comunità Montana
- Carattere della formazione: obbligatorio per tutti i dipendenti

VISTO lo schema per la predisposizione della relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione pubblicato all'Albo al n. 12 del 5/01/2016;

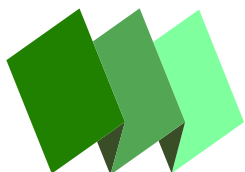
CONSIDERATO che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 conserva inalterata la sua validità anche alla luce degli ulteriori precetti posti dal Codice di Comportamento e dal Codice Integrativo di Comportamento;

PROPONE

di confermare la validità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015 – 2017 anche per il triennio 2016 – 2018 con le integrazioni indicate nel Piano allegato relative alle nuove attività e nuovi servizi attivati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

(Dr.ssa Pina Rotili)



5^a Comunità Montana **MONTEPIANO REATINO**

Via A. Manzoni n. 10 – 02100 RIETI - Tel. 0746.25631 – Fax 0746.271187
e-mail info@5cm.rieti.it - e-mail info@pec.5cm.rieti.it - www.5cm.rieti.it - P.IVA 80007770573

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018

Articolo 1 – Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività della Comunità Montana 5^a Zona che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Area Amministrativa ed economico finanziaria ed Area Tecnica e Tecnico Progettuale

Procedure	Rischio
Affidamento di contratti pubblici per conto della Comunità Montana	MEDIO
Affidamento di contratti pubblici per la Centrale Unica di Committenza	ALTO
Proroga contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
Liquidazione fornitori	MEDIO
Assunzioni di personale, proroga contratti a t.d., utilizzo forme di lavoro flessibili	MEDIO
Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	MEDIO
Autorizzazioni al personale dipendente ad espletare incarichi affidati da soggetti esterni all'Amministrazione	MEDIO
Gestione di beni e risorse strumentali assegnati ai dipendenti e loro corretto uso	MEDIO
Gestione servizi in convenzione e per conto di comuni ed altri enti	MEDIO

Articolo 2 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività classificata a rischio corruzione dovranno partecipare ad un programma formativo secondo le indicazioni del responsabile anticorruzione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

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

Articolo 3 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio.

Le determinazioni e le deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo online e rese disponibili nell'Archivio Storico online entrambi sul sito istituzionale dell'Ente www.5cm.rieti.it
Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà, in ogni tempo, ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Articolo 4 – Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'art. 1 devono darne informazione scritta, anche cumulativa, al Responsabile Anticorruzione con cadenza trimestrale.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 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.

Articolo 5 – Obblighi di trasparenza

Tutti i provvedimenti adottati devono essere pubblicati secondo le disposizioni indicate nel Piano della Trasparenza.

Articolo 6 – Rotazione degli incarichi

Ove possibile, verrà assicurata la rotazione nelle attività indicate all'art. 1.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

(Dr.ssa Pina Rotili)

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 30/09/2016 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RUP delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2015 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzati, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle giunte autorizzatorie elaborate in base al PNA 2013 e alla Linea Guida ANAC di cui alla determinazione n. 4/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Mar 2016 corrente)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligazioni (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Si (indicare le principali attività svolte e le relative iniziative adottate)	X	
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi correlati (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Organigramma e composizione del personale		
2.B.2	Addebiamento di libri, vetture e forniture		
2.B.3	Procedimenti applicativi della linea guida de deontologia più di affiliazione economica diretta ed indiretta per il destinatario		
2.B.4	Procedimenti applicativi della linea guida de deontologia con affiliazione economica diretta ed indiretta per il destinatario		
2.B.5	Area di rischio situazione "rischio quali"		
2.B.6	Non si sono verificati eventi correlati	X	
2.C	Se si sono verificati eventi correlati, indicare se nel PTPC 2015 erano state previste misure per il loro contenimento		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro efficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata prevenzione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure autorizzatorie e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	Il Regolamento del Consiglio Unico approvato con atto consiliare n. 9 del 29 maggio 2015, sezione di rendiconto preventivo ed atti relativi per le finalità di prevenzione della corruzione.
2.D.2	No (indicare le motivazioni)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Si	X	
2.E.2	No (non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni))		

2.E.3	No, non sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui affluiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare)		
3	MISURE LITIGIOSE (SPICCHERIE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si		
3.A.2	Da, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
3.B	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse figurano le seguenti misure (più risposte sono possibili)		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la ricerca di segnalazioni da parte della società civile e/o di eventuali fatti correlati che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni ricevute e le loro esiti)		
3.B.2	Attivazione di autoquestionari da proporre per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati autoquestionati)		
3.B.3	Attività di vigilanza sui confronti di dati e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adesione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 251/2001 (solo se l'amministrazione debba partecipare in rete e società o società controllate nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 del PNA Aggiornamento 2015 al PNA)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stata informato il fisico per assicurare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali attività svolte e le relative iniziative adottate)		
4.A.2	Da, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2015	X	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (rispondere il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento e/o pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	

4.C	Indicare se sono stati svolti seminari sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Si indicano le periodicità dei seminari e specificare se essi hanno riguardato la rendita oppure un campione di obblighi:	X	controlli periodici e continui
4.C.2	No, anche se in pratica dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
4.C.3	No, non in pratica dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze e, insieme ai principali fattori che rallentano l'adempimento:		in sede ufficiata
5 FORMAZIONE DEL PERSONALE			
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificatamente alla prevenzione della corruzione:		
5.A.1	Si	X	
5.A.2	No, anche se in pratica dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le lezioni (più risposte possibili):		
5.C.1	SOA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali):		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali):		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali):	X	Responsabile Pubblica Amministrazione
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		
6 ROTAZIONE DEL PERSONALE			
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Personale dirigente o equiparato		2
6.A.2	Personale non dirigente o equiparato		8
6.B	Indicare se, nell'anno 2015, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio:		
6.B.1	Si (reportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari):		
6.B.2	No, anche se in pratica dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTTC con riferimento all'anno 2015	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2015, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2015):		
6.C.1	Si		

6.C.2	No	X	
7 INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI (D.LGS. 39/2013)			
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'assenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di risultati dichiarati negativi):		
7.A.2	No, anche se in pratica dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTC con riferimento all'anno 2015	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8 INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI (D.LGS. 39/2013)			
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di risultati negativi):		
8.A.2	No, anche se in pratica dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTC con riferimento all'anno 2015	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9 SCONEFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI			
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si		
9.A.2	No, anche se in pratica dal PTTC con riferimento all'anno 2015		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTC con riferimento all'anno 2015	X	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione:		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di soluzioni adottate):		
9.C.2	No	X	
10 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE IL ILLECITO (WHISTLEBLOWING)			
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Si		

10.A.2	Sì, anche se la misura era prevista dal PTTC, con riferimento all'anno 2015		
10.A.3	Sì, la misura non era prevista dal PTTC, con riferimento all'anno 2015	X	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti canali sono iniziate le segnalazioni:		
10.C.1	Documentazione cartacea		
10.C.2	Internet		
10.C.3	Sistema informatico dedicato		
10.C.4	Sistema informatico dedicato con presenza di accertato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione:		
10.D.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No		
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se sono hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime e da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione:		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		
11. CODICE DI COMPORTAMENTO			
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2015):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione):		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2015 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2015 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No		

11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari qualificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI			
12.A	Indicare se nel corso del 2015 sono pervenute segnalazioni che pregiudicano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi sanzionabili:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della qualificazione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2015 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi correlativi (indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia, lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, corruzione - art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Concussione per l'ottenimento delle finanze - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Concussione per un altro contratto o decorsi di ufficio - art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Concussione in atti giudiziari - art. 319bis c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 318quater c.p.		
12.D.7	Sì, Concussione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Ingiunzione alla concussione - art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi correlativi, indicare a quali uno di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		

13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 163/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'attivazione di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrate:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrate		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrate	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione (più risposte possibili):		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure autorizzatorie		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Il giudizio complessivo sull'efficacia delle misure è positivo

Ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. n.267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa.

IL SEGRETARIO GEN.LE
Dr.ssa Pina Rotili

REFERITO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO
(Artt. 124 e 125 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267)

N. 14 Registro Pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009, n. 69, in data odierna viene pubblicata all'Albo online per 15 giorni consecutivi. Dà atto, altresì, che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267, viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Ai fini della pubblicazione online le firme autografe sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/1993.

Rieti 01-02-2016

IL SEGRETARIO GEN.L E
Dr.ssa Pina Rotili