

COMUNE DI SANTOMENNA

Provincia di Salerno

**Piano per la prevenzione della
corruzione per il triennio 2014 - 2016**

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012 n.190,“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (in vigore dal 28 novembre 2012), innovando ed integrando la precedente normativa, si introduce nel sistema giuridico nazionale una disciplina finalmente organica di contrasto alla corruzione.

La vera novità è che il nuovo sistema di contrasto alla corruzione sposta l’attenzione, dal piano meramente repressivo, alla attività di prevenzione e responsabilizzazione degli attori/operatori del settore pubblico.

La nuova legge obbliga, quindi, tutte le amministrazioni pubbliche ad un impegno concreto nella prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l’individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

In tale nuova ottica il Piano Anticorruzione Comunale (o Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione) diviene lo strumento centrale per individuare, indirizzare e monitorare i procedimenti critici ed incrementare, in fase preventiva, il sistema di controllo dell’attività amministrativa, costituendo il fulcro del processo di diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

SEZIONE I

Il Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione

Il Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione (o Piano Anticorruzione comunale) è previsto dall’art. 1 comma 8 della legge 6.11.2012 n.190.

Tale strumento ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; creando un sistema integrato tra contrasto alla corruzione - trasparenza – performance, nell’ottica di una gestione del “rischio istituzionale” cosciente e strutturata.

Pertanto, anche Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità è da ritenersi specifica estensione del Piano, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed al Regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali.

1.1 La predisposizione del Piano anticorruzione

La struttura del Piano comunale anticorruzione (P.T.C.P.) deve specificare nel dettaglio i contenuti che il Piano Nazionale ha previsto quali minimi ed essenziali per il contrasto alla corruzione:

- Individuazione delle aree a rischio
- Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- Individuazione di misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale
- Individuazione, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l’attuazione
- Definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del Piano Anticorruzione comunale.

Gli obiettivi perseguiti dagli strumenti previsti dal presente piano sono:

- Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione
- Aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione
- Creazione di un contesto di contrasto alla corruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone, in primis, di verificare le aree di attività in cui maggiori sono le probabilità che il rischio possa compromettere la realizzazione degli obiettivi dell’organizzazione, valutando preventivamente l’impatto che l’evento possa provocare.

Fondamentale è quindi il processo di analisi del rischio, consistente nell’individuazione dei fasi e dei soggetti maggiormente esposti a violazioni dell’integrità e nell’identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell’organizzazione.

L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi, attraverso una attività di riduzione della complessità.

Quindi, l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, che si svolgono nell'ambito di un'amministrazione, quale aggregazione di un complesso di azioni organizzate in procedimenti.

La mappatura deve, quindi, inglobare i profili organizzativi dell'attività, intesi quali sistema di relazioni preordinate alla erogazione di un prodotto finale e strutturate in maniera non solo efficace, ma anche e soprattutto efficiente, economica, incorrotta e quindi integra.

È pertanto essenziale una preliminare attività di gestione del rischio che si articoli nelle fasi di:

- **Analisi del contesto** al quale è riferito il rischio. Il riferimento è al dato organizzativo inteso come processo di erogazione, scelta organizzativa interna, soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi. "Definire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente.
- **Identificazione del rischio**. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo, inteso come abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
- **Analisi valutazione del rischio**. Una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione del catalogo dei rischi, le singole cause, anche solo potenziali, del fenomeno corruttivo. È necessario pertanto individuare l'area di rischio e, per ciascuna area, definire il rischio specifico, cioè la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo, e il livello di probabilità che il fenomeno corruttivo possa divenire effettivo e concreto.
- **Strategie e strumenti di contrasto**. Le strategie di contrasto e le relative misure completano i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.
- **Monitoraggio e correzione**. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Il piano è, quindi, uno strumento dinamico da adeguare e rimodulare sulla base delle risultanze dell'attività di monitoraggio.

SEZIONE II

I Soggetti

2.1 Organo d'indirizzo politico

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, **individuano** il responsabile della prevenzione della corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione), su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione.

2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presenta la proposta di Piano Anticorruzione all'organo di indirizzo politico dell'ente che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile, inoltre:

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

2.3 Ruolo e responsabilità dei Responsabili di P.O.

Ogni Responsabile è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta. In aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

SEZIONE III

Individuazione delle aree a rischio corruzione

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

In relazione alle attività elencate sono definite le seguenti aree di rischio:

A) Area: Autorizzazioni e concessioni

Autorizzazioni

Locazione per l'uso di beni di privati

Emissione mandati di pagamento

Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

Tipologia di provvedimento:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati
2. Provvedimenti amministrativi discrezionali
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture

Fasi del procedimento:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
15. Emissione mandati di pagamento

C) Area: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Erogazione di sovvenzioni e contributi

Affidamento di incarichi professionali

Locazione per l'uso di beni di privati

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

Tipologia di provvedimento:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati
2. Provvedimenti amministrativi discrezionali
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

D) Area: acquisizione e progressione del personale

Reclutamento

Progressioni di carriera

Conferimento di incarichi di collaborazione

Per le attività elencate il Piano prevede nelle schede allegate:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei processi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi
- d) l'individuazione delle specifiche misure di prevenzione.

SEZIONE IV

Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione

1. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

1.1 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc).

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti prestando particolare attenzione a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

È fatto obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Nell'attività contrattuale è necessario:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

1.2 Meccanismi di controllo delle decisioni

Per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale.

1.3 Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Per ciascun procedimento e/o attività a rischio possono essere individuati obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

2. Rotazione del personale

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

2.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Ogni 5 anni, alla scadenza dell'incarico dirigenziale o di funzioni dirigenziali, i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa/responsabili di servizio o settore operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, dovranno essere trasferiti in altre/i aree/settori dell'amministrazione comunale.

Il criterio adottato per l'applicazione della rotazione, quale misura per la prevenzione della corruzione, è l'analisi delle singole aree a rischio e la valutazione della possibilità di rotazione individuando figure professionali interne all'Ente che, per il profilo e le capacità professionali possedute, possono garantire l'esercizio del nuovo servizio assegnato.

La procedura sopra descritta dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa dell'amministrazione comunale.

Pertanto, si attuerà con un affiancamento fra il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa/responsabile di settore o servizio uscente e quello subentrante per un periodo della durata necessaria al trasferimento delle competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Relativamente all'informativa sindacale della misura della prevenzione della rotazione occorre precisare che è da ritenersi sottratta, per legge, alle relazioni sindacali l'adozione dei criteri per la rotazione.

L'individuazione delle aree a rischio nel piano della prevenzione della corruzione e il piano di rotazione in base ai profili professionali non può essere oggetto di alcuna relazione sindacale in quanto è un obbligo di legge.

Il processo di rotazione dei responsabili di procedimento si ripeterà, di norma, ogni tre anni, ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente e comunque, in occasione dell'approvazione del nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

2.2 Impossibilità di procedere alla rotazione del personale

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Per gli impedimenti, connessi alle caratteristiche organizzative, che dovessero impedire la rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione dovrà essere fornita una puntuale relazione che evidenzia le cause ostative all'attuazione della misura.

3. Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione dovrà necessariamente coinvolgere i Responsabili ed il personale destinato ad operare nei Settori a rischio.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili saranno invitati a formulare specifiche proposte formative relative alle materie oggetto di formazione;

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

3.1 Contenuti e modalità della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

Le materie oggetto di formazione dovranno almeno contenere approfondimenti sulle fattispecie criminali previste dal codice penale, con particolare attenzione alle ipotesi di:

Peculato, Concussione, Corruzione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Istigazione alla corruzione, Abuso di ufficio, Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio-Omissione, Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, Traffico di influenze illecite, Turbata libertà degli incanti.

Per l'avvio al lavoro, nei casi di applicazione della misura della rotazione del personale, dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento e tutoraggio finalizzate all'acquisizione delle competenze necessarie.

Verrà annualmente monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, valutando le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

4. Misure di prevenzione riguardanti il personale

4.1 Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva

concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funziionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplina gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione.

Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

4.2 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento (e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità)

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "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" ha disciplinato le ipotesi di:

- inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

4.3 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il

suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Si procederà, pertanto alla sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni

4.4 Adozione del Codice di Comportamento

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato per il Comune di Santomenna, che detta specifiche disposizioni di contrasto e rimozione delle situazioni di conflitto di interessi inteso come:

-attuale(anche detto *reale*), quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

-potenziale, quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale.

SEZIONE V

Individuazione di misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale

Sono misure non espressamente previste dalla normativa, ma che l'ente può discrezionalmente applicare in sede di valutazione dei risultati ottenuti e di correzione delle criticità eventualmente emerse in fase di applicazione delle misure previste dal piano.

Le misure di seguito elencate sono, pertanto, da considerarsi esclusivamente quali strumentali alla riduzione del rischio di corruzione:

-Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti.

-Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

-Individuazione di “orari di disponibilità” dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).

-Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).

-Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.

-Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.

-Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

-Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

-Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio gestione del personale.

-Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

SEZIONE VI

Individuazione, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

SEZIONE VII

Definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del Piano Anticorruzione comunale

1 Verifica, unitamente ai titolari di posizione organizzativa, del livello e della tipologia dei rischi.

In fase di prima applicazione i Responsabili provvederanno a verificare tale individuazione nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo settore o servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), valutando le azioni di prevenzione proposte e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere, mediante le schede predisposte in formato uniforme a livello di ente. Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

2 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, di cui è necessario conoscere le cause, al fine di intervenire per attuare le misure correttive.

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente piano, realizzerà un sistema di rilevazione, che potrà anche essere legato al protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, da cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento

amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

3 Monitoraggio dei 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

SEZIONE VIII PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2014/2016

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente il Responsabile anticorruzione ed i Responsabili dei Servizi titolari di P.O. dovranno:

ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
Identificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione	Procedere all' esame ed alla verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2014 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili di Struttura	Analizzare gli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015
Monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti	Definire gli obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione	Attivare le procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate
Monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque	Individuare ed attuare le misure correttive che si rendessero necessarie alle misure applicate nel 2014	Individuare ed attuare le misure correttive che si rendessero necessarie alle misure applicate nel 2015

genere		
Operare la ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne	Comunicare agli stakeholders i risultati dell'attività di contrasto alla corruzione	Comunicare agli stakeholders i risultati dell'attività di contrasto alla corruzione
Procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33	Procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33	Procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33
Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione ed attivare i percorsi formativi	Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione ed attivare i percorsi formativi	Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione ed attivare i percorsi formativi

Norma di chiusura

Il presente piano sostituisce integralmente precedente piano ed entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Santomena

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e tempi previsti.