

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2015/2017. AGGIORNAMENTO ANNO 2015.

INDICE

Premessa	pag. 2
SEZIONE I	
1. Procedimento di adozione del PTPC	pag. 3
2. Gestione del rischio	pag. 3
3. Analisi del rischio	pag. 5
4. Trattamento del rischio e misure a contrasto	pag. 9
5. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag. 10
6. Altre iniziative	pag. 11
7. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 15
8. Ulteriori Compiti dei Dipendenti/Responsabili Uffici	pag. 15
9. Responsabilità	pag. 15
10. Pubblicazione del presente piano ed azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Pag. 16
SEZIONE II	
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017	pag. 16
Allegato	
n. 6 schede	
“ concorso per l'assunzione di personale” (Area A)	
“ selezione per l'affidamento d'un incarico professionale” (Area A)	
“affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture” (Area B)	
“affidamento diretto di lavori, servizi, forniture” (Area B)	
“rilascio del permesso di costruire” (Area C)	
“concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.” (Area D)	

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del Responsabile anticorruzione, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. L’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 12 del 22.01.2014 ha espresso l’avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta.

In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n.221 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013 e poi al 31 gennaio 2014. Per gli anni successivi, gli Enti Locali adottano il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il suo aggiornamento annuale entro il 31 Gennaio di ogni anno.

Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile 2013, veniva previsto che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, e queste sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità veniva adottato con delibera di G.C. n. 14 del 28.01.2014. Il suddetto programma triennale, per il quale non si reputa opportuno l’aggiornamento annuale non sussistendo ulteriori modifiche rispetto a quanto già approvato, costituisce appendice del presente Piano per la prevenzione della corruzione

Il presente piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell’art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Presente piano tiene altresì conto delle linee guida di cui all’Intesa tra il Ministero dell’Interno e l’ANAC del 15.07.2014, pubblicata sulla G.U. n. 165 del 18.07.2014.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione (nonché Responsabile della Trasparenza), nominato con Decreto del Sindaco n° 13 del 03.11.2014 ed individuato nella persona del Segretario Comunale.

SEZIONE I

1. Procedimento di adozione del PTPC

La stesura del Piano è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza. Data la dimensione demografica, estremamente contenuta, dell'ente non sono stati coinvolti "attori esterni" nel procedimento di predisposizione del Piano. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla *homepage* "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Nel PNA sono state individuate le seguenti "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C – Autorizzazioni e concessioni edilizie.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Nell'ambito delle suddette quattro aree, con il presente Piano vengono individuati come maggiormente a rischio di corruzione i seguenti procedimenti:

Più nel dettaglio:

CATALOGO DEI PROCEDIMENTI	
AREE DI RISCHIO	PROCEDIMENTI
Area A: concorsi per l'assunzione del personale	Reclutamento
	Procedure di mobilità volontaria
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area B: affidamento di lavori, servizi e	Definizione dell'oggetto dell'affidamento

forniture¹	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area C: autorizzazioni e concessioni edilizie	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

¹ Si precisa che, in riferimento all'Area "affidamento di lavori, servizi e forniture", in ossequio all'art. 33, comma 3 bis, d.lgs. 12. Aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii e dall'art. 23, commi 4 e 5, del D.L. 06/12/2011 n. 201 (Legge n. 214 del 22/12/2011) e ss.mm.ii., con delibera di C.C. n. 02 del 03.02.2014 e successive precisazioni di cui alla delibera di C.C. n. 69 del 29.11.2014, veniva istituita la **Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), gestita in forma associata mediante convenzione tra i Comuni Santa Maria della Versa e Rovescala**, relativamente all'acquisizione di lavori, beni e servizi in tutti i casi in cui non sia possibile il ricorso agli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento o qualora non si sia fatto ricorso alle spese economali.

La sede della C.U.C. è istituita presso il Comune di Santa Maria della Versa, al quale compete con decorrenza da:

- il 1° gennaio 2015, quanto all'acquisizione di beni e servizi;
- il 1° luglio 2015, quanto all'acquisizione di lavori.

la procedura per l'acquisizione (procedura aperta, ristretta, negoziata, in economia ex art 125 del D. Lgs. 163/2006 sia con affidamento diretto che con consultazione di almeno 5 operatori) e secondo il criterio di scelta individuato (criterio offerta economicamente più vantaggiosa o criterio del prezzo più basso), assumendosene ogni responsabilità.

Pertanto, Questo Ente, in quanto sede della Centrale Unica di Committenza ed accentrando presso di sé una mole maggiore di procedure dirette all'acquisizione di beni, lavori e servizi, risulta essere potenzialmente soggetto a maggiori rischi del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi e il trattamento del rischio

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun procedimento e del livello organizzativo in cui il procedimento si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del procedimento, valore economico, razionalità del procedimento, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del procedimento: se il procedimento coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il procedimento attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del procedimento: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel procedimento/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di corruzione che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del procedimento.

C. Il trattamento

Il procedimento di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", cioè individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

3. Analisi del rischio

In ossequio alla metodologia sopra descritta, si procede alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per i procedimenti individuati al paragrafo n. 2.

All'esito di detta valutazione, vengono compilate n. 6 schede recanti per ogni macro-procedimento il livello di rischio, che si allegano al presente Piano di cui costituiscono parte integrante.

Di seguito vengono individuate le principali condotte che si configurano quali fonti di rischio di fenomeni corruttivi per tutti i procedimenti dell'ente:

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCEDIMENTO		
AREE DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	RISCHI
Area A: concorsi nell'assunzione di personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei procedimenti di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	
	Mobilità volontaria	Inosservanza delle regole procedurali e regolamentari allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture ²	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento in concessione al fine di eludere il Codice dei Contratti ed agevolare un particolare soggetto;
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

² Si rinvia a quanto descritto nella precedente nota a piè di pagina

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Area C: Autorizzazioni e concessioni edilizie	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto effetti ampliativi nella sfera giuridica del destinatario al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista ignorando l'ordine cronologico di presentazione delle domande);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;

	Provvedimenti di tipo concessorio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito di sussidi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge e/o regolamentari al fine di agevolare determinati soggetti;
		Inosservanza delle regole procedurali e regolamentari allo scopo di agevolare conoscenti; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

4. **Trattamento del rischio e misure a contrasto**

La fase di trattamento del rischio consiste nel procedimento per modificare il rischio, ovvero nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

A tal fine, vengono individuate le seguenti concrete misure di prevenzione, da applicare a tutti i procedimenti dell'ente:

- 1) Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico
- 2) Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.
- 4) Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;
- 5) Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
- 6) Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive;
- 7) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori;
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

In aggiunta, **PER L'ANNO 2015**, si prevedono misure a contrasto del rischio di corruzione specifiche per i seguenti procedimenti:

IL CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. nonchè del DPR 487/94 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte contenente le forme di accesso dall'esterno.

L'AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA O RISTRETTA DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE; L'AFFIDAMENTO "DIRETTO" DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE.

- Rispetto delle disposizioni di cui al regolamento comunale per il funzionamento della C.U.C., gestita in forma associata mediante convenzione tra i Comuni di Santa Maria della Versa (sede della CUC) e Rovescala;
- Rispetto dell'obbligo di ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (*spending review*) anche mediante RDO (richiesta di offerta), la cui inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare, nel caso ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, il ricorso alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti dovrà riportare nel corpo della determinazione a contrarre esauriente motivazione della non reperibilità e/o sostituibilità del bene o del servizio con quanto proposto dal MEPA (definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre);
- Pubblicazione, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, sul sito web dell'ente delle principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012. In sintesi, sussiste l'obbligo di pubblicazione, relativamente alle informazioni relative all'anno precedente, da parte di ciascun Responsabile di Uffici e Servizi in sinergia con il Responsabile del procedimento per la trasparenza, 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali: - 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;
- **Limitatamente all'acquisizione di lavori fino al 30.06.2015**, Obbligo di indire, **almeno tre mesi prima della scadenza** dei contratti, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga; Rotazione tra le imprese per gli affidamenti ex art. 125 del D. Lgs. 163/2006.
- **Per l'acquisizione di beni e servizi**, comunicazione alla C.U.C., **entro 30 giorni** dall'approvazione dei bilanci di previsione, degli elenchi delle opere e dei servizi di cui si prevede l'affidamento nel corso dell'anno e, con cadenza trimestrale, tutti i dati relativi all'esecuzione del contratto (stipula contratto, consegna lavori, redazione e approvazione di perizie di variante, stati avanzamento, tempi di esecuzione delle opere, richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatarie, subappalto, ultimazione lavori).

IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Rispetto della normativa statale (DPR 380/2001) e regionale in materia (legge Regione Lombardia 12/2005), nonché della pianificazione urbanistica territoriale.

CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC;

Le erogazioni sono disposte esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione numero 17 del 16.04.1993, successivamente modificato con delibera di C.C. n. 38 del 04.11.2013.

L'erogazione dei contributi è sospesa nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali amministrative.

5. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei procedimenti amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Lega dei Comuni o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, esclusa dal taglio di cui all'articolo 6, comma 13, del d.l. 78/2010 (così Corte dei Conti Liguria, con la deliberazione 75/2013).

6. altre iniziative:

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Per ciò che attiene alla "rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione", si precisa che la dimensione organizzativa dell'Ente e le professionalità ivi esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma del tutto avulsa dalla realtà oggettiva di Questo Ente. Tuttavia, con delibera di G.C. n. 59 del 15.10.2013, veniva comunque istituita una unità di progetto (tuttora operativa e che prevede lo spostamento periodico tra gli uffici di una unità di personale - non responsabile - cat. B6), coordinata dal responsabile dell'ufficio tributi e finalizzata ad una maggiore sinergia con l'ufficio demografico e tecnico.

CONTROLLI INTERNI

Con delibera di C.C. n. 03 del 12.01.2013, Questo Comune approvava il regolamento sul sistema dei controlli interni, in applicazione dell'art. 3, comma 2, d.l. 174/2012, da intendersi in questa sede per integralmente riportato e trascritto e che, pertanto, costituisce un'appendice del presente piano.

LA TRASPARENZA

- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con delibera di G.C. n. 14 del 28.01.2014, in applicazione del D.Lgs. 33/2013, da intendersi in questa sede per integralmente riportato e trascritto, costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e, per il quale, non si reputa opportuno procedere con l'aggiornamento annuale, non sussistendo variazioni rispetto a quanto già approvato.

Tutti dipendenti provvedono, pertanto, per quanto di propria competenze ed in sinergia con il Responsabile del procedimento per la trasparenza, al costante aggiornamento del sito web istituzionale, secondo le disposizioni di legge e secondo le direttive ANAC medio tempore intervenute;

- Pubblicazione in via permanente (con cancellazione dopo almeno 5 anni) sul sito web istituzionale del testo delle delibere di Consiglio Comunale, Giunta Comunale delle determinate dei Responsabili, decreti e ordinanze.
- Costante aggiornamento dei dati relativi agli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013), nel caso di eventuali dimissioni/decadenze e surroghe.

ALTRE MISURE DI CONTRASTO:

- Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi controllano periodicamente **(con cadenza almeno annuale)** i tempi procedurali relativi ad i procedimenti amministrativi di loro spettanza. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Saranno controllati tutti i procedimenti che si concludono in ritardo sui termini. A tal fine, per ciascun procedimento, ogni Responsabile deve redigere la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: le norme da rispettare; il responsabile unico del procedimento; i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento. Il risultato di tale monitoraggio sarà pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- Ogni Responsabile di Uffici e Servizi verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili di Uffici e Servizi;
- graduale informatizzazione dei procedimenti;
- modifica **entro 31 dicembre 2015**, ad opera di ciascun Responsabile di Uffici e Servizi dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa;
- **Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti (art. 53 comma 3 bis del D. Lgs. 165/2001):** L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente ha altresì approvato apposito regolamento, con deliberazione di CC n. 3 del 03.02.2014;
- **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità:** L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:** La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a

proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."* Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra;

- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici: Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"*. Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
 - a) la tutela dell'anonimato;
 - b) il divieto di discriminazione;
 - c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del d. lgs. 165/2001).

Con il presente piano, viene attivata la procedura specifica atta a disciplinare il sistema di raccolta della segnalazione degli illeciti e le relative specifiche misure per la tutela del whistleblowing. Con **l'allegata scheda (all.to sub A) viene fornita la modulistica necessaria per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing).**

Si richiama, comunque, di seguito il comunicato ANAC del 9 gennaio 2015

"Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).

Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it".

- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici:

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

7. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Giunta Comunale il piano triennale della prevenzione ed il Suo aggiornamento annuale, **entro il 31 gennaio di ogni anno**, in relazione alle eventuali azioni di correzione manifestatesi nel corso dell'anno precedente in seguito a criticità emerse;
- b) predispone **entro il 15 Dicembre di ogni anno**, una relazione annuale circa l'attuazione delle misure previste nel piano triennale della prevenzione e le criticità emerse, secondo lo schema fornito dall'ANAC.
- c) individua, previa proposta dei Responsabili di Uffici e Servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

8. Ulteriori Compiti dei Dipendenti/Responsabili Uffici

Fermi restando gli obblighi previsti nel presente piano, i Responsabili di Uffici e Servizi ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano **annualmente** al Responsabile di Uffici e Servizi il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. I Responsabili di Uffici e Servizi provvedono **annualmente** al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Gli incarichi conferiti ed i contratti sottoscritti successivamente all'entrata in vigore del DPR 62/2013 e del regolamento comunale in materia di codice di comportamento dei dipendenti sono corredati con il richiamo al codice approvato e all'obbligo del rispetto del medesimo da parte dell'incaricato/affidatario. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

9. Responsabilità

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Uffici e Servizi e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

10. Pubblicazione del presente piano ed azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente fornisce efficace comunicazione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante diffusione del presente Piano e delle connesse misure, mediate pubblicazione in via permanente sul sito istituzionale, e dedicherà particolare attenzione alla segnalazione provenienti dall'utenza di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

SEZIONE II

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017.
AGGIORNAMENTO 2015.**

Si rimanda alla programmazione triennale già approvata con delibera di G.C. n. 14 del 28.01.2014, da intendersi in questa sede per integralmente riportata e trascritta, non sussistendo, allo stato attuale, variazioni alla suddetta. E' da intendersi, comunque, quale aggiornamento per l'anno 2015, quanto definito nella sezione I della presente programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione, all'art. 6 "Altre iniziative – La Trasparenza".

