

COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

Provincia di Brescia

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante

"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione")

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 23/01/2014

SOMMARIO

PARTE I - CONTENUTI GENERALI	3
1. PREMESSA	3
2. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	3
2.1 <i>La strategia nazionale di prevenzione della corruzione.</i>	4
2.2 <i>La strategia di prevenzione all'interno delle Amministrazioni locali</i>	6
3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	10
4. LA TRASPARENZA.....	11
4.1. <i>Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</i>	12
PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO.....	14
1. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	14
1.1 <i>Data di approvazione del Piano da parte della Giunta comunale</i>	14
1.2 <i>Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano. Canali e strumenti di partecipazione.</i>	14
1.3 <i>Attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano. Canali e strumenti di partecipazione</i>	14
1.4 <i>Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano</i>	15
2. GESTIONE DEL RISCHIO	15
2.1. <i>Le "aree di rischio"</i>	15
2.2. <i>Metodologia di valutazione del rischio</i>	16
3. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
3.1. <i>Formazione in tema di prevenzione della corruzione e programma annuale della formazione</i>	19
3.2. <i>Soggetti destinatari della formazione in tema di prevenzione della corruzione</i>	20
3.3. <i>Soggetti che erogano la formazione in tema di prevenzione della corruzione</i>	20
3.4. <i>Contenuti della formazione in tema di prevenzione della corruzione</i>	20
3.5. <i>Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione</i>	20
3.6. <i>Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione</i>	21
4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	21
4.1. <i>Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</i>	21
4.2. <i>Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento</i>	22
4.3. <i>Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice di comportamento</i>	22
5. ALTRE INIZIATIVE.....	22
5.1. <i>Rotazione del personale</i>	22
5.2. <i>Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione</i>	22
5.3. <i>Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite al personale dipendente</i>	23
5.4. <i>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</i>	23
5.5. <i>Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</i>	24
5.6. <i>Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</i>	25
5.7. <i>Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</i>	25
5.8. <i>Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti</i>	28
5.9. <i>Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti</i>	29

<i>5.10. 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..</i>	30
<i>5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</i>	30
<i>5.12. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....</i>	31
<i>5.13. Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.....</i>	31
<i>5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....</i>	31
PARTE III - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	32
1. IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO	32

PARTE I - CONTENUTI GENERALI

1. PREMESSA

Le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione di cui alla Legge n. 190/2012:

- ✓ sono diretta emanazione dei principi fondamentali di diritto del nostro ordinamento giuridico;
- ✓ costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, nonché della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116 e sono state approvate in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- ✓ devono essere applicate nel Comune di Capriolo, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), costituisce:

- ✓ applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ applicazione del Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, in tema di 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;
- ✓ applicazione del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;

2. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si verifichi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

2.1 La strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

1. **l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, la quale svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). L'ANAC è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

In particolare, l'ANAC svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- ✓ collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ✓ approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal **Comitato Interministeriale**, istituito con DPCM 16 gennaio 2013. Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.**
- ✓ analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- ✓ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
 - ✓ esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti; riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
2. la **Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 3. il **Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
 4. la **Conferenza unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie locali, chiamata ad individuare, attraverso apposite **intese**, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012), con particolare riferimento a:
 - ✓ definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
 - ✓ adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
 - ✓ adozione di un codice di comportamento;
 - ✓ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.
 5. il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, in virtù delle previsioni dell'art. 1, comma 4, della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:
 - ✓ coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - ✓ promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - ✓ predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

- ✓ definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - ✓ definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.
6. i **Prefetti** che a richiesta forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
 7. La **Scuola Nazionale di Amministrazione** (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
 8. le **pubbliche amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione;
 9. gli **enti pubblici economici** e i **oggetti di diritto privato in controllo pubblico**, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

2.2 La strategia di prevenzione all'interno delle Amministrazioni locali

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

1. l'autorità di indirizzo politico:

- ✓ designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- ✓ adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

2. il responsabile della prevenzione: i cui compiti, di seguito elencati, non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante ogni responsabilità:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ 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;
- ✓ d'intesa con il dirigente/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;
- ✓ entro il mese di dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- ✓ vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (compito attribuito dal D.lgs. n. 39/2013);
- ✓ cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti; articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001);
- ✓ elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- ✓ coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- ✓ definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

Nel Comune di Monticelli Brusati, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con Decreto del Sindaco del 08/04/2013 nel Segretario Comunale pro tempore.

3. i **referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti dei rispettivi Responsabili di area e settore e, quindi, del Responsabile della prevenzione, per un costante monitoraggio sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione,
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

4. tutti i **Responsabili di Area e settore** per quanto di rispettiva competenza:

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

5. il **Nucleo di valutazione** e gli **altri organismi di controllo interno**:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ✓ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- ✓ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

6. l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari** (U.P.D.):

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

7. **tutti i dipendenti dell'amministrazione**:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

8. i **collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**:

- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Si noti che nonostante la previsione normativa assegni una specifica responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al Responsabile per la prevenzione nel

caso in cui quest'ultimo abbia omissis di porre in atto tutte le misure preventive di cui alla L. 190/2012 e al presente Piano, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico di ciascun ente l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**, il quale costituisce il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della propria strategia di prevenzione. Esso rappresenta un documento di natura programmatica che racchiude tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinandole.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione deve proporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

Per esplicita disposizione normativa, l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione e in sede di prima applicazione i PTPC devono coprire il periodo 2014-2016.

I PTPC devono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare, con il Piano degli obiettivi – organizzativa ed individuale.

Gli ambiti/macro settori che devono essere obbligatoriamente presenti ed articolati all'interno di ciascun PTPC sono:

- ✓ i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione, con relativi compiti e responsabilità (Parte I - cap. 2)
- ✓ le aree di rischio: alcune delle quali obbligatorie ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. n. 190/2012¹ ed altre frutto dell'attività di valutazione del rischio (Parte II – cap. 2.1);
- ✓ le misure obbligatorie e quelle ulteriori: le prime sono previste in particolare dalla legge 190 del 2012 e dal PNA, le seconde sono facoltative. Per queste deve essere indicata la tempistica ed evidenziato il collegamento con i soggetti responsabili degli adempimenti; (Parte II – cap. 3, 4 e 5)
- ✓ i tempi e le modalità del riassetto, ovvero l'indicazione dei tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del PTPC e gli interventi di miglioramento del contenuto (Parte II – cap. 5.13);

¹ Art. 1, comma 16, L. 190/2012: "16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

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 citato decreto legislativo n.150 del 2009".

- ✓ il Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza (PTIT), che costituisce un allegato al presente PTPC;
- ✓ le modalità di coordinamento con il ciclo delle performances.

4. LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "**trasparenza**" è intesa come **accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013) nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005)².

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni vengono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

4.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del Programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il Programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, in questo Ente, vengono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo quanto disposto dall'articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013.

² L'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in **formati non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

L'elenco dei formati aperti è consultabile al link <http://archivio.agid.gov.it/formati-aperti>

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano degli obiettivi e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO

1. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1 Data di approvazione del Piano da parte della Giunta comunale

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 23/01/2014.

1.2 Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano. Canali e strumenti di partecipazione.

Gli anni 2012 e 2013 sono stati portatori di tante novità legislative che hanno implicato la necessità di ripensare e riorganizzare tempi e metodologie di lavoro. Novità in varia misura correlate tra di loro e, comunque, decisamente impattanti. Basti pensare alle novità in tema di controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; alle norme in tema di prevenzione e di repressione della corruzione, al riordino della normativa in tema di trasparenza, al codice di comportamento del personale dipendente specifico per l'Ente, integrativo di quello nazionale.

Per quanto riguarda la predisposizione del presente Piano, in sede di prima stesura, non è stato possibile definire un vero e proprio meccanismo partecipativo. Pertanto, l'ipotesi di Piano redatta dal Responsabile della prevenzione è stata condivisa con i Responsabili di Area dell'Ente, con il componente del Nucleo di valutazione e con la Giunta comunale, al fine di raccogliere eventuali proposte integrative e/o rettificative della stessa. In occasione degli aggiornamenti annuali, verrà richiesto ad ognuno di comunicare quali aspetti / parti del Piano necessitino di variazione o integrazione.

1.3 Attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano. Canali e strumenti di partecipazione

Per quanto riguarda il presente PTPC non è stato possibile avviare una fase partecipativa con i soggetti esterni all'Ente a vario titolo potenzialmente interessati ad esso. Ciononostante, la sua comunicazione e divulgazione successiva, sia rivolta all'interno che all'esterno del Comune, consentiranno di ampliare la partecipazione e i contributi in sede di aggiornamento annuale del Piano medesimo.

1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Con particolare riferimento alla divulgazione del Piano e dei suoi aggiornamenti, essa verrà realizzata mediante apposito link sul sito internet istituzionale, all'interno di *Amministrazione trasparente*, alla sottosezione "altri contenuti". Inoltre, dell'approvazione del Piano, dei suoi contenuti fondamentali e della possibilità di presentare suggerimenti verrà data apposita comunicazione all'interno del notiziario comunale, ove esistente.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Le "aree di rischio"

L'allegato 2 al PNA indica le aree di rischio comuni e obbligatorie che devono essere necessariamente tenute in considerazione ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. 190/2012. Nell'ambito della valutazione del rischio, ciascuna Amministrazione, per le proprie peculiarità, può individuarne altre.

In sede di prima applicazione, si individuano le seguenti "aree di rischio". Le attività riconducibili a tali aree sono quelle che presentano un più elevato rischio di corruzione. Le aree A, B, C, D, rientrano tra le aree comuni e obbligatorie, l'area E è stata inserita dall'Ente in sede di valutazione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale, con particolare riferimento a:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:

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

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con particolare riferimento a:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, con particolare riferimento a:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

2.2. Metodologia di valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La metodologia di valutazione del rischio utilizzata è costituita dagli *indici di valutazione della probabilità e di valutazione dell'impatto* di cui all'allegato 5 del PNA.

Gli indici di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi sono:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità del processo;
- Valore economico;
- Frazionabilità del processo;

- Controlli.

Gli indici di valutazione dell'impatto che il verificarsi di un rischio provocherebbe sono:

- Impatto organizzativo;
- Impatto economico;
- Impatto reputazionale;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

2.2.1 L'identificazione del rischio

Essa consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, vengano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi vengono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno della stessa.

I rischi vengono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto con i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando gli eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

In sede di prima stesura del Piano l'identificazione dei rischi è stata svolta da un gruppo di lavoro ristretto. In particolare, l'ipotesi di Piano redatta dal Responsabile della prevenzione è stata condivisa con i Responsabili di Area dell'Ente, con i componenti del Nucleo di valutazione e con la Giunta comunale, al fine di raccogliere eventuali proposte integrative e/o rettificative della stessa. In occasione degli aggiornamenti annuali, verrà richiesto ad ognuno di comunicare quali aspetti / parti del Piano necessitano di variazione o integrazione.

A ciascun indice di valutazione del rischio è stato attribuito un valore, come proposto dal PNA e di seguito evidenziato:

Valori e frequenze della probabilità
0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.
Valori e importanza dell'impatto
0 nessun impatto; 1 marginale; 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore.
Valutazione complessiva del rischio
=
Valore frequenza x valore impatto

2.2.2 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", ovvero alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

2.2.3 Le misure di prevenzione

Effettuata la gestione del rischio e, quindi, individuate le attività più sensibili al rischio corruzione, è necessario pensare alle misure di prevenzione, ovvero a quelle misure utili a ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. Le misure di prevenzione vengono raccolte in apposite schede di programmazione, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica della loro attuazione.

Tra le misure di prevenzione rientrano la *Formazione*, l'approvazione del *Codice di comportamento a livello di Ente* e le *Altre iniziative* descritte nei successivi paragrafi 3, 4 e 5.

Inoltre, l'implementazione delle seguenti misure di carattere trasversale costituisce un valido fattore di prevenzione della corruzione:

- ✓ la trasparenza, che costituisce oggetto del PTI quale allegato del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza si distinguono in misure obbligatorie per legge e misure ulteriori, stabilite dall'Amministrazione;
- ✓ l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1. Formazione in tema di prevenzione della corruzione e programma annuale della formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ l'attività amministrativa viene svolta da soggetti consapevoli, in quanto aggiornati e competenti, con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita venga compiuta inconsapevolmente;
- ✓ la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- ✓ la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- ✓ la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione degli incarichi;
- ✓ la creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ l'occasione di un confronto tra esperienze e prassi amministrative differenti; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- ✓ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- ✓ evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- ✓ la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La programmazione annuale dell'attività di formazione, consente di:

- ✓ definire le materie oggetto di formazione relativamente alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

- ✓ individuare le categorie di personale che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ✓ stabilire le specifiche attività formative;
- ✓ effettuare il monitoraggio della formazione già effettuata e dei risultati conseguiti.

Il Programma della formazione dev'essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno e alle Organizzazioni sindacali.

3.2. Soggetti destinatari della formazione in tema di prevenzione della corruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, annualmente e in funzione dell'attività di formazione programmata, di concerto con il Responsabile del personale e i restanti Responsabili di Area, i dipendenti ai quali rivolgere l'attività di formazione.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di prevenzione della corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua i docenti tenuto conto delle limitazioni alla spesa in tema di formazione. Ove non possibile ricorrere a specifiche professionalità esterne all'Ente, potrà essere incaricato personale in servizio o in quiescenza, purché di indiscussa trasparenza ed onestà.

La realizzazione in qualità di docente di attività di formazione in tema di prevenzione della corruzione può essere prevista all'interno del Piano annuale della performance, in particolare come obiettivo annuale assegnato ad un Responsabile di Area.

3.4. Contenuti della formazione in tema di prevenzione della corruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Area e Settore altre eventuali segnalazioni pervenute in merito, il compito di definire i contenuti specifici della formazione. A tal fine, dovrà essere tenuto in considerazione il programma che la Scuola Nazionale di Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato, ma, comunque, con particolare riferimento alle peculiarità proprie dell'Ente.

3.5. Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

L'attività di formazione può consistere in veri e propri seminari, anche di più sessioni, o in formazione a distanza, mediante la messa a disposizione di materiale di studio e di approfondimento.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Per quanto attiene ai concetti basilari e comuni a tutte le aree di rischio, ad essi dovrà essere dedicata almeno una sessione formativa rivolta alla generalità dei soggetti individuati quali soggetti destinatari dell'attività di formazione. Un'ulteriore sessione formativa dovrà essere programmata raggruppando una o più aree di rischio, al fine di affrontare ed approfondire tematiche specifiche collegate alle particolari attività esercitate.

Una formazione specifica deve essere garantita al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, in tal modo, indirizzano l'attività amministrativa.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha disposto che ciascuna amministrazione elaborasse un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

4.1. Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con deliberazione della Giunta comunale numero 142 in data 12/12/2013, previa procedura aperta alla partecipazione di soggetti esterni e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione, è stato approvato il Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Monticelli Brusati, integrativo di quello nazionale.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale, il responsabile della struttura trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Nel caso di responsabile con qualifica dirigenziale, lo stesso sarebbe competente per l'emanazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni.

4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice di comportamento

L'ufficio competente a ricevere e rispondere alle richieste di pareri sull'applicazione del Codice di comportamento è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Rotazione del personale

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l) quater, i Responsabili di Area provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tuttavia, la dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione a titolo preventivo. Non vi è la presenza, infatti, di figure professionali fungibili. Per tale motivo, verrà vagliata l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 in merito alla mobilità temporanea tra Enti di più ridotte dimensioni, quale utile strumento per realizzare la rotazione e lo scambio di professionalità.

5.2. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Questa Amministrazione esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241, comma 1-bis, del decreto legislativo 163/2006 e ss.mm.ii.) in tutti i contratti in cui l'Ente è parte. Di tale circostanza ciascun Responsabile di Area e settore deve tenere adeguatamente conto in sede di acquisizione di beni o servizi, nonché di affidamento di lavori.

5.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite al personale dipendente

Tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, verranno intraprese adeguate iniziative per dare conoscenza a tutto il personale dipendente dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.4. 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 TUEL³, oltre che le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, con particolare riferimento all'articolo 20⁴, in merito alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

³ TUEL 18 agosto 2000, n. 267

Articolo 50 - Competenze del sindaco e del presidente della provincia

c. 10. "Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali".

Articolo 107 -Funzioni e responsabilità' della dirigenza

"1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni d'indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

Articolo 109 - Conferimento di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto

5.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

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 preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, ovvero 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.

Per tale motivo, la norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, al fine di far venir meno l'interesse a concludere accordi fraudolenti.

In particolare, la norma 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, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere prevista la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti

dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

⁴ D.Lgs. 39/2013

Art. 20 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità'

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Analoghe dichiarazioni andranno rese ai sensi del DPR 445/2000 e richiamate all'atto della stipulazione del contratto.

5.6. 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 che *"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 dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.7. 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 – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;

3. 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*).

Tenuto conto dell'importanza di questa misura, si riportano i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:*
 - *al Responsabile di servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile di servizio valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*
 - *all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;*
 - *all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*
 - *all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*
 - *un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
 - *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
 - *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che ***"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che***

prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

5.9. Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è importante non soltanto per verificare la qualità dei servizi resi agli utenti, ma anche perché dal verificarsi di ritardi possono emergere eventuali omissioni o azioni ingiustificate, a loro volta sintomo di fenomeni corruttivi. La verifica del rispetto dei tempi viene effettuata in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.

A tale proposito, al fine del monitoraggio dei tempi dei procedimenti, per l'anno 2013, è stato richiesto a ciascun Responsabile di Area e Settore di compilare e mantenere aggiornata una banca dati dei procedimenti amministrativi attivati su istanza di parte (ex art. 1, comma 28, L. 190/2012). Nel 2014 tale banca dati dovrà continuare ad essere aggiornata per consentire non soltanto di effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini, ma anche di creare un sistema che consenta all'interessato, per ogni procedimento attivato su istanza e tramite un sistema di identificazione basato sul numero di protocollo attribuito all'istanza medesima, di conoscere lo stato di avanzamento della sua pratica mediante accesso al sito internet istituzionale (ex art. 1, comma 30, L. 190/2012).

Valutata l'esperienza pregressa, tenuta altresì in considerazione la circostanza che l'Ente non è dotato di un programma applicativo di gestione dei procedimenti amministrativi, per quanto concerne il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali l'Ente fornisce le seguenti specificazioni:

- ✓ i procedimenti da monitorare e pertanto da inserire nell'apposita banca dati dei procedimenti amministrativi sono soltanto quelli attivati su istanza di parte, ad esclusione di quelli per i quali l'Ente agisce sostanzialmente da *tramite*, ovvero quelli per i quali si limita a raccogliere le domande che vengono successivamente valutate da altri enti (ad esempio, ci si riferisce alle istanze relative al Fondo sostegno affitti, ai bonus gas ed energia elettrica);
- ✓ non devono essere monitorati i procedimenti che si concludono all'atto stesso di presentazione dell'istanza, ovvero per i quali l'utente riceve immediata soddisfazione alla propria richiesta (attualmente, a puro titolo di esempio: richieste di certificazioni anagrafiche, di carte d'identità, di iscrizione ai servizi para scolastici di ristorazione e trasporto, di calcolo dell'Isee);
- ✓ non devono essere monitorati i procedimenti i cui tempi di conclusione sono di norma pari o inferiori a 7 giorni lavorativi;

- ✓ anche nei casi predetti, i procedimenti che non si dovessero concludere nei tempi stabiliti dovranno venire inclusi nell'apposita banca dati;
- ✓ entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, ciascun Responsabile di Area e Settore dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione due elenchi distinti di procedimenti amministrativi di propria competenza, di cui uno relativo ai procedimenti soggetti a monitoraggio e uno relativo ai procedimenti da escludersi ai sensi delle suddette specificazioni;
- ✓ eventuali nuove prassi organizzative che dovessero influire sui tempi dei procedimenti andranno celermente comunicate al Responsabile della prevenzione.

5.10. 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

In sede di elaborazione del Piano degli Obiettivi per l'anno 2014, verrà previsto quale obiettivo da inserire nel Piano dettagliato degli stessi l'elaborazione di patti d'integrità e di protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Inoltre, a ciascuna Area organizzativa compete modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai medesimi Codici.

5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, vengono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dalla legge 241/1990, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 3/1991 e successivamente modificato con deliberazione n° 9/1992.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno di "Amministrazione trasparente" e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Nell'ambito dei servizi socio assistenziali, le attribuzioni di sussidi e contribuzioni avvengono soltanto previa valutazione di un assistente sociale.

5.12. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e servizi di Capriolo da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale numero 129 del 15 Dicembre 2011. Particolare attenzione andrà posta alla verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità tra i membri della commissione e i candidati.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive viene prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.13. Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC viene attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio tutti gli attori interni coinvolti nella prevenzione della corruzione collaborano con il Responsabile, al quale forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. A tal fine, viene definito un sistema di reportistica che consenta al Responsabile della prevenzione di monitorare costantemente la situazione e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti rispetto ai risultati attesi. Tale sistema è composto da moduli, da compilare e sottoscrivere a cura dei soggetti e con la periodicità indicati sui moduli stessi.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'Amministrazione, il monitoraggio deve essere attuato mediante sistemi informatici, al fine di consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità alle previsioni del PNA, l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure. Ciò verrà effettuato mediante il sito internet istituzionale, nonché tramite il notiziario comunale, ove esistente, e della modulistica appositamente realizzata.

Inoltre, tenuto conto che per un'efficace azione di prevenzione e contrasto della corruzione è necessario instaurare una relazione stabile con cittadini, utenti e imprese, particolare attenzione verrà posta alle eventuali segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione, alle quali dovrà necessariamente essere fornita adeguata risposta possibilmente entro 30 giorni dal ricevimento.

PARTE III - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. IDENTIFICAZIONE, ANALISI, PONDERAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi e alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le aree di rischio individuate nel medesimo paragrafo:

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 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

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).

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è quella descritta nella Parte II, capitolo 2, "*gestione del rischio*".

In sintesi, la valutazione si compone delle seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio.
- B. L'analisi del rischio.
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio.
- D. Il trattamento.
- E. Il monitoraggio.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 11 attività riferibili alle macro aree A – E e nelle schede allegate sono evidenziati i valori attribuiti a ciascun indice di valutazione per:

- ✓ la valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi;
- ✓ la valutazione dell’impatto che il verificarsi di un rischio provocherebbe.

La moltiplicazione dei due valori determina la “**valutazione del rischio**” connesso alla singola attività. Di seguito si evidenziano i risultati ottenuti tramite il processo di valutazione del rischio.

Area	Attività o processo	Valore della probabilità (a)	Valore dell’impatto (b)	Rischio (a * b)	n. scheda analitica
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75	
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50	
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25	
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91	
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25	
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91	
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54	
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75	
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00	
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70	
E	Gestione delle sanzioni per	2,17	1,75	3,80	

violazione del CDS				
--------------------	--	--	--	--

Nella tabella che segue, tenuto conto dei risultati ottenuti con la valutazione del rischio, si evidenziano le medesime attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" ottenuti (**ponderazione del rischio**).

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

La fase di **trattamento del rischio** è finalizzata a modificare il rischio, ossia ad individuare e porre in atto delle misure correttive preventive. La ponderazione del rischio è finalizzata a stabilire quali rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Le misure preventive si dividono in *obbligatorie* e *ulteriori*. **Le misure obbligatorie**, da porre in essere necessariamente, sono quelle descritte nella Parte II, capitoli 3, 4 e 5, del presente PTPC. Esse **devono essere attuate senza indugio per tutte le attività sopra elencate**.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori da applicare alla singola attività può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché delle eventuali segnalazioni ricevute. L'applicazione di misure ulteriori può altresì essere inserita nel Piano annuale della performance.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di **monitoraggio**, la quale consiste nella verifica dei risultati ottenuti con le misure di prevenzione adottate, di cui è necessario valutarne l'efficacia. Tale verifica tiene conto del grado di partecipazione di tutti gli attori a vario titolo coinvolti nel processo di prevenzione, ovvero delle risposte ottenute in termini di efficacia delle misure adottate. Ciò comporta, in conclusione, una nuova valutazione del livello di rischio che, se l'intero processo è andato a buon fine, deve risultare inferiore rispetto al dato di partenza. I risultati dell'azione di monitoraggio dovranno venire evidenziati nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.