



COMUNE DI MOZZECANE

PARTE I

*PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE*

Periodo 2015/2017

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2015

INDICE

| | |
|---------------|--|
| pag. 3 | Sintesi del quadro normativo di riferimento |
| 4 | Premessa |
| 5 | Il Concetto di Corruzione |
| 7 | Il Piano Nazionale Anticorruzione |
| 8 | La Conferenza Unificata |
| 9 | I Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione |
| 10 | Il processo di redazione e adozione del PTPC |
| 14 | L'Organizzazione dell'ente |
| 15 | Le funzioni dell'amministrazione |
| 16 | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione |
| 17 | I compiti dei Responsabili di Settore |
| 18 | I compiti dei Dipendenti |
| 19 | I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione |
| 20 | I procedimenti con attività a più elevato rischio di corruzione |
| 25 | La valutazione del rischio |
| 30 | Le minacce |
| 31 | Le contromisure |
| 33 | Le misure di contrasto – i controlli |
| 41 | La rotazione del personale |
| 42 | La formazione |
| 44 | Le misure volte a garantire il rispetto delle norme |
| 51 | Organigramma |

SINTESI DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “*Codice dell’amministrazione digitale*”
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190
- DPR 16 aprile 2013 n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*”
- Verbale della Conferenza Unificata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2013
- Delibera della CIVIT n. 72/2013 del 11 settembre 2013 “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*”

PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le **disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo, pertanto, è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento delle Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Questo Piano è stato poi approvato dalla C.I.V.I.T., (ora ANAC) individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, con propria deliberazione n. 72/2013.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia delle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

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 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 - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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.

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

- la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, 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);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a 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);
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei

dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

- 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 della prevenzione della corruzione.**
- gli enti pubblici economici e i soggetti 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).

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.**

LA CONFERENZA UNIFICATA

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle “*intese*”, da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (*ex* articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di “*adempimenti*” e “*termini*” per gli enti locali relativi 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.

I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le pubbliche amministrazioni debbono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

In base alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale le amministrazioni tenute all'approvazione dei P.T.P.C. sono:

“a) amministrazioni centrali, ivi compresi gli enti pubblici non economici nazionali, le agenzie, le università e le altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 diverse da quelle di cui al punto b) (comma 5);

b) amministrazioni delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici”.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e con il Piano delle Performance.

In parallelismo con il periodo considerato dal P.N.A., i P.T.P.C. debbono coprire un periodo triennale.

Le pubbliche amministrazioni provvedono ad adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e a trasmetterlo al Dipartimento della funzione pubblica.

Le regioni, gli enti locali e gli enti pubblici non economici da essi vigilati adottano il P.T.P.C., ne curano la pubblicazione e la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica secondo quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza unificata sancita il 24 luglio 2013.

L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, L. n. 190 del 2012), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito *internet* ed *intranet*, nonché mediante segnalazione via *mail* personale a ciascun dipendente e collaboratore, analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

IL PROCESSO DI REDAZIONE E ADOZIONE DEL PTCP

Obiettivi del PTCP

Il 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”.

Modalità di redazione del PTCP

Il PTCP 2013/2015 del Comune di Mozzecane è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 28/01/2014.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Responsabile per la trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce la Parte II del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 il PTCP deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato nelle fasi di seguito descritte.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni Settore Organizzativo dell'ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE DI RISCHIO**:

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 erogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

Si precisa che le Aree indicate alle precedenti lettere A, B,C, e D sono le “Aree di rischio comune e obbligatorie” indicate sia dal comma 16 dell’art. 1 della L. 190/2012 che nell’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione

Censimento dei processi e procedimenti

- In conformità all’art. 1, comma 15, della L.190/2012, in fase di stesura del PTCP 2013/2015, è stato predisposto un primo elenco di procedimenti al fine di censirne le tempistiche favorendone la trasparenza. In itinere è stato richiesto ai Responsabili di Settore a ciascuno per competenza, di identificare i principali procedimenti amministrativi ampliando o integrando l’elenco dove necessario ai fini della maggior completezza possibile ed individuando, per ciascun procedimento, i tempi delle diverse fasi e i possibili fattori di rischio;
- A seguito della raccolta delle schede dei procedimenti amministrativi, i Responsabili di Settore, di concerto con il Responsabile per l’anticorruzione, hanno individuato una serie di procedimenti amministrativi con la rispettiva articolazione in fasi; tale elenco non ha pretesa di esaustività totale, ma si concentra nell’individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti anche per l’impatto verso l’esterno. L’elenco è soggetto ad un costante monitoraggio in sede di progressivo aggiornamento del PTCP;
- Sono stati, quindi, individuati i procedimenti amministrativi rientranti nelle “Aree di rischio”, al fine di sottoporre tali procedimenti alla fase di analisi del rischio corruttivo. I procedimenti individuati non rientranti nell’ambito delle suddette “Aree di rischio” sono stati presi in considerazione ai fini del Piano Triennale della trasparenza, che, come verrà meglio specificato nella Parte II del presente documento, costituisce lo strumento più idoneo da utilizzare ai fini della prevenzione della corruzione.
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi ed il loro possibile grado di scomposizione in fasi, l’elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio, ma si pone come obiettivo la completezza così come intesa nel punto precedente.

Metodologia di analisi e valutazione del rischio corruttivo

Per ogni procedimento individuato nell'ambito delle "Aree di rischio" il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo, utilizzando lo schema previsto nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Tali valori numerici sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Responsabile di Settore competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi.

Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Con riferimento alle "Aree di rischio" sono stati identificati in seno all'ente quei procedimenti ritenuti a maggior rischio.

Nel fare ciò sono state altresì indicate, procedimento per procedimento, le minacce alle quali lo stesso può essere soggetto e previste le contromisure attivabili per evitare il concretizzarsi, in comportamenti illeciti, del rischio corruttivo.

In tale fase sono stati investiti tutti i Responsabili di Settore.

A seguito della raccolta delle schede dei procedimenti amministrativi, è stata convocata una riunione dei Responsabili di Settore presieduta dal Responsabile per l'anticorruzione, in cui:

- è stato verificato il materiale proposto dai Responsabili di Settore;
- si è individuato il rischio di corruzione per ciascun procedimento tramite l'analisi del rischio sopra citata individuando così le attività a maggior rischio corruzione.

Metodo adottato per prevenire i rischi corruzione per tutte le tipologie di attività a maggior rischio di corruzione

In seguito a vari incontri in sede di conferenza dei dirigenti, allargati al responsabile della trasparenza, si è condiviso che le misure di base per prevenire i rischi di corruzione sono:

- analisi e descrizione analitica dei procedimenti amministrativi con definizione dei tempi, dei responsabili delle singole fasi, dei documenti richiesti, ecc...
- pubblicazione sul sito dell'ente di tutte le informazioni sul procedimento amministrativo richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

Si è convenuto infatti che la predeterminazione dell'iter e dei tempi del procedimento e la loro conoscenza all'esterno (mediante la pubblicazione delle relative informazioni sul sito dell'ente) costringa i dipendenti a svolgere – in modo uniforme – tutti i procedimenti dello stesso tipo, garantendo a tutti i cittadini lo stesso trattamento e, nel contempo, consente ai medesimi cittadini la possibilità di controllare se il loro procedimento sia stato svolto secondo le regole prestabilite.

Infatti, la predeterminazione a monte di un percorso “vincolato” consente di svitare tentativi di corruzione e di illegalità, in quanto i margini discrezionali dei vari responsabili dei procedimenti vengono limitati/eliminati e “blindati”.

Pertanto si è convenuto di collegare gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013, con la normativa anticorruzione (L. n. 190/2012) mediante la formalizzazione di una scheda che contiene due aspetti:

- l’analisi dei procedimenti (responsabili, fasi, tempi, ecc...) e la divulgazione delle relative informazioni sul sito del Comune. Laddove necessario l’analisi del procedimento (dall’atto iniziale all’atto finale) è stata preceduta dalla descrizione delle attività prodromiche e di quelle successive/attuative. In questo modo è stato possibile “inserire” i singoli procedimenti amministrativi (così come previsti dal D.Lgs. n. 33/2013) nell’ambito di un più ampio e generale concetto di “attività amministrativa” (cui fa invece riferimento la L. n. 190/2012);
- l’analisi delle attività a più elevato rischio di corruzione, più avanti analizzate, identificandole sulla base dell’analisi dei procedimenti appena descritta.

Nel corso del 2014, ai fini dell’aggiornamento del PTCP, seguendo la metodologia sopra descritta, si è proceduto ad implementare il numero dei procedimenti amministrativi rilevati, codificandoli per singola Area organizzativa, attribuendovi il relativo indice di rischio ed classificandoli per rischiosità.

Il risultato è esposto in dettaglio nella parte specificatamente dedicata del presente PTCP e pubblicato anche sul sito istituzionale dell’ente.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

La struttura rappresentativa dell'ente è così composta:

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

composta da sei assessori ed il Sindaco

CONSIGLIO COMUNALE

composto da sedici consiglieri, oltre al Sindaco.

REVISORE DEI CONTI

composto da un componente

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

composto da un esperto esterno

PERSONALE DIPENDENTE

L'allegato 1 riporta l'Organigramma della struttura organizzativa.

LE FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Mozzecane.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Vengono svolte da società partecipate le seguenti attività:

- distribuzione del gas, tramite Rete Morenica Srl
- servizio idrico integrato, tramite Acque Veronesi Scarl

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) propone alla Giunta Comunale la relazione sul rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, da approvarsi entro il 30 giugno di ogni anno. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- c) invia il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni e sentiti i Responsabili di Settore;
- g) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di Settore, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi 1-bis) 1-ter) 1-quater) e della legge 190/2012, i Responsabili di Settore vengono individuati quali **referenti** del Responsabile della prevenzione e svolgono i seguenti compiti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Area 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;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e trasmettendo **annualmente** al Responsabile dell'Anticorruzione i risultati del monitoraggio. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale. Deve essere, comunque, tempestiva l'adozione delle misure necessarie ad eliminare le anomalie riscontrate in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione,
- concorrono alla stesura del piano annuale di formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, formulando le relative proposte al Responsabile delle corruzione con l'indicazione dei dipendenti del Settore di competenza da far partecipare all'attività formativa;

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di Settore, 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 al Responsabile di Settore 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.

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.

I COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, tenga conto dell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance (PEG) siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

I PROCEDIMENTI CON ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

| SETTORE | PROCEDIMENTO | INDICE DI RISCHIO | MINACCE | CONTROMISURE |
|-----------------------|---|-------------------|-------------------|-----------------------------------|
| Tutti i Settori | Procedura di acquisizione beni e servizi in economia | SI | M1 - M2 - M4 | C1 - C2 - C5 - C7 - C7 - C8 - C10 |
| Territorio e Ambiente | Procedura affidamento lavori | SI | M1 - M2 - M4 | C1 - C2 - C5 - C7 - C7 - C8 - C10 |
| Territorio e Ambiente | Autorizzazione al subappalto di lavori | SI | M2 - M3 - M4 - M6 | C5 - C7 - C8 - C10 |
| Territorio e Ambiente | Denuncia sinistro RCT/RCO (responsabilità civile terzi) con invio documentazione istruttoria ai fini del risarcimento danni | SI | M1 - M2 - M4 | C1 - C2 - C5 - C7 - C7 - C8 - C10 |
| Servizi alla Persona | Borse di studio per merito | SI | M5 - M7 | C9 |
| Servizi alla Persona | Contributi a soggetti educativo-scolastici | SI | M7 | C9 |
| Servizi alla Persona | Buono libri di testo | SI | M3 | C8 |
| Servizi alla Persona | Procedimento di controllo delle quote dovute per i servizi comunali | SI | M4 - M5 | C9 |

| | | | | |
|---------------------------|--|----|----------------------|--------------------------------------|
| Servizi alla Persona | Ristorazione scolastica | SI | M1 - M3 - M4 - M6 | C2 - C5 - C8 |
| Servizi alla Persona | Trasporto scolastico | SI | M1 - M3 - M4 - M6 | C2 - C5 - C8 |
| Servizi alla Persona | Servizio di vigilanza davanti alle scuole e sui mezzi di trasporto | SI | M4 - M5 | C9 |
| Risorse Interne e Tributi | Pagamento delle fatture | SI | M3 - M6 | C2 - C8 - C10 |
| Tutti i Settori | Procedura affidamento beni e servizi | SI | M1 - M2 - M4 | C1 - C2 - C5 - C7 - C7 - C8 - C10 |
| Risorse Interne e Tributi | Emissione buono economale | SI | M3 -M6 | C2 - C9 |
| Risorse Interne e Tributi | Accertamento con adesione iniziativa di parte Ici - Imu | SI | M2 - M7 | C2 - C3 - C6 - C10 |
| Risorse Interne e Tributi | Istanze autotutela vari tributi | SI | M2 -M7 | C2 - C3 - C6 - C10 |
| Risorse Interne e Tributi | Provvedimenti rimborso a seguito istanze | SI | M2 -M7 | C2 - C3 - C6 - C10 |
| Territorio e Ambiente | Aste immobiliari | SI | M2 - M5 - M7 | C1 - C2 - C9 |
| Servizi Istituzionali | Concessione suolo pubblico per plateatici pubblici esercizi | SI | M3 - M5 - M7 | C2 - C9 |

| | | | | |
|-----------------------|--|----|---------|----|
| Territorio e Ambiente | Contratti di locazione | SI | M2 | C9 |
| Servizi Istituzionali | Assegnazione manufatti cimiteriali | SI | M1 - M2 | C8 |
| Tutti i Settori | Incarichi legali | SI | | |
| Territorio e Ambiente | Procedura espropriativa per realizzazione opere pubbliche - procedimento ordinario | SI | | |
| Servizi Istituzionali | Autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie | SI | | |
| Servizi Istituzionali | Rinnovo dell'Autorizzazione all'esercizio delle strutture sanitarie | SI | | |
| Servizi Istituzionali | Autorizzazione posteggi commercio ambulante mercato e commercio ambulante itinerante | SI | M3 | C8 |
| Servizi Istituzionali | Autorizzazione medie/grandi strutture di vendita e esercizi di vicinato | SI | M3 | C8 |
| Servizi Istituzionali | Autorizzazione locali pubblico spettacolo | SI | M3 | C8 |
| Servizi Istituzionali | Autorizzazione esercizi pubblici | SI | M3 | C8 |
| Servizi Istituzionali | Domanda Acquisto cittadinanza italiana | SI | M6 | C8 |

| | | | | |
|-----------------------|---|----|----|--------|
| Servizi Istituzionali | Contributi economici alle Associazioni | SI | M3 | C8 |
| Tutti i Settori | Rateizzazione del pagamento di sanzioni amministrative | SI | M3 | C8 |
| Servizi alla Persona | Contributo economici comunali | SI | M3 | C8 |
| Servizi alla Persona | Contributi regionali locazioni | SI | M3 | C8 |
| Servizi alla Persona | Servizio Assistenza Domiciliare, ricovero Casa di riposo | SI | M3 | C8 |
| Polizia Locale | Autorizzazione sosta Invalidi | SI | M3 | C8 |
| Polizia Locale | Gestione dei ricorsi al Prefetto avverso verbali di contestazione di violazioni del Codice della strada | SI | M3 | C8-C11 |
| Polizia Locale | Procedimento di applicazione di sanzioni amministrative | SI | M3 | C8-C11 |
| Polizia Locale | Gestione dei ricorsi amministrativi e giudiziari avverso i verbali di contestazione di violazioni del Codice della strada | SI | M3 | C8 |
| Territorio e Ambiente | Rilascio certificato di idoneità alloggio per stranieri | SI | M6 | C8 |
| Territorio e Ambiente | Rilascio permesso di costruire | SI | | |

| | | | | |
|-----------------------|--|----|----|----|
| Territorio e Ambiente | Formazione SCIA | SI | | |
| Territorio e Ambiente | Agibilità | SI | | |
| Territorio e Ambiente | Liquidazione stati d'avanzamento intermedi | SI | | |
| Territorio e Ambiente | Liquidazione stato d'avanzamento finale | SI | M7 | C5 |
| Territorio e Ambiente | Piano urbanistico attuativo di iniziativa privata e varianti | SI | | |
| Territorio e Ambiente | Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica | SI | | |
| Territorio e Ambiente | Nullaosta alla prima cessione di alloggi realizzati in zona di edilizia economica popolare - P.e.e.p | SI | | |

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo mappato ritenuto a rischio.

I possibili rischi di corruzione emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati mediante:

- un confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della struttura organizzativa e di ciascun processo;
- un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza, da eventuali precedenti giudiziari o disciplinari inerenti procedimenti simili che hanno interessato l'amministrazione.

La valutazione avviene in considerazione dei criteri indicati nella Tabella che segue, derivante dall'allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione, quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, con riferimento alla valutazione delle probabilità; impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale, di immagine per quanto concerne la valutazione dell'impatto.

L'analisi del rischio consiste quindi nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Ad ogni criterio viene attribuito un valore numerico che definisce il livello di rischio al quale il procedimento è soggetto.

In relazione alla probabilità i valori numerici attribuibili vanno da 0 a 5 considerando la seguente parametrizzazione:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

In relazione all'impatto i valori numerici attribuibili vanno da 0 a 5 considerando la seguente parametrizzazione:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

La valutazione complessiva del rischio, ottenuta moltiplicando il valore medio di probabilità con il valore medio di impatto, viene così parametrizzata:

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 0 nessun rischio; | > 0 <= 1 rischio marginale; | > 1 <= 4 rischio basso; |
| > 4 <= 9 rischio medio; | > 9 <= 16 rischio elevato; | > 16 <= 25 rischio massimo |

Il coordinamento generale dell'attività di valutazione dei rischi è assunto dal responsabile della prevenzione.

A seguito dell'identificazione, l'indice di rischio definito viene inserito nell'elenco di cui al punto precedente correlandolo ad ogni specifico procedimento, formando così una mappa del rischio interna all'ente.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Procedimento:
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Criterio 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato = 1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4

E' altamente discrezionale = 5

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

Criterio 2: rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

| | |
|---|--|
| 2 | |
| 5 | |

Criterio 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 3 | |
| 5 | |

Criterio 4: valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna = 1

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 3 | |

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

| | |
|---|--|
| 5 | |
|---|--|

Criterio 5: frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No = 1

Si = 5

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 5 | |

Criterio 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

VALORE STIMA DELLA PROBABILITA'

| |
|-------------|
| 0,00 |
|-------------|

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile;
4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

fino a circa il 20% = 1

fino a circa il 40% = 2

fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 5 | |

Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

| | |
|---|--|
| 0 | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

Criterio 4: impatto sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore o funzionario = 2

a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3

a livello di dirigente d'ufficio generale = 4

a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

VALORE STIMATO DELL'IMPATTO

| |
|----------|
| 0 |
|----------|

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

| |
|-------------|
| 0,00 |
|-------------|

0=nessun rischio > 0 <= 1 = rischio marginale > 1 <= 4 = rischio basso
> 4 <= 9 = rischio medio > 9 <= 16 = rischio elevato > 16 <= 25 = rischio massimo

LE MINACCE

| Codifica Minaccia | MINACCIA | DESCRIZIONE | IMPATTO |
|--------------------------|--|--|---|
| M1 | Abuso delle funzioni di membro di commissione | Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolare terzi, etc.) i membri di una commissione possono compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti | Trattasi di illecito penale che favorisce alcuni a discapito di altri, favorendo lavori sottocosto con ripercussioni sulla qualità dell'opera pubblica effettuata oppure la selezione di soggetti non idonei o non titolati |
| M2 | Assoggettamento a minacce o pressioni esterne | In conseguenza di pressioni di vario tipo (es. minacce, ricatti pressioni psicologiche) i responsabili dei processi possono compiere operazioni illecite sulla stesura del provvedimento finale | Trattasi di manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura amministrativa |
| M3 | Omissioni di doveri di Ufficio Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto | Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni. In molti casi si tratta di illecito penale | Mancanza di controlli/verifiche Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi |
| M4 | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. | Mancata trasparenza azione amministrativa . | Si creano vantaggi personali |
| M5 | Mancanza adeguata pubblicità e informazione | Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità e informazione alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità. | Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza azione amministrativa . Si creano vantaggi personali |
| M6 | False certificazioni | Con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di qualcosa che non ha fondamento giuridico oppure con negligenza omette dati esistenti. | Si favorisce l'emissione di certificazioni fasulle per agevolare successivamente inizi di procedimenti già inficiati all'origine. |
| M7 | Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi dei procedimenti | Il dipendente può effettuare stime in modo arbitrario, ritarda o accelera l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. | Si possono procurare favori per se o per terzi |

LE CONTROMISURE

| Codifica Contromisura | Responsabile adozione misure | DESCRIZIONE CONTROMISURE |
|--------------------------|--|--|
| C1 | Componenti commissione - firmatario dell'atto | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale o per affidamento lavori, servizi, forniture, o per l'adozione di atti e/o compimento di singole fasi |
| C2 | Dirigente d'Area | Adozione di procedure definite e condivise tra i vari Servizi a garanzia della parità di trattamento in casi analoghi. |
| C3 | Responsabile del procedimento | Adozione misure di pubblicità verso i cittadini: - delle opportunità offerte dall'ente in materia di finanziamenti, selezioni di personale, gare per acquisizioni beni, servizi, opere etc.; - dei contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; - dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o di produzione dei servizi erogati, al fine di garantire la trasparenza e il controllo sull'efficienza ed economicità dell'attività amministrativa della P.A.; - degli incarichi conferiti (ex decreto legislativo 165 del 2001 e 163 del 2006) sia a dipendenti interni che a soggetti esterni. |
| C4 | Dirigente d'Area | Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio. Programmazione di cicli formativi a cui dovranno partecipare Dirigenti e Funzionari che operano nei Servizi sensibili alla corruzione |
| C5 | Responsabile del procedimento | Obbligo per le stazioni appaltanti di pubblicare: oggetto del bando; struttura proponente; aggiudicatario ed elenco dei soggetti partecipanti; importo aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura; l'importo delle somme liquidate. |
| C6 | Soggetto in situazione di conflitto | Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. |
| C7 | Dirigente d'Area | Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale, da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze |
| C8 | Dirigente per la propria Area - Segretario Generale per tutte le Aree | Controllo e monitoraggio del rispetto da parte dei vari Servizi comunali delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari Uffici |

| | | |
|-----|---|--|
| C9 | Responsabile del procedimento | Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente. |
| C10 | Dirigente per la propria Area - Segretario Generale per tutte le Aree | Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti, dall'istanza di parte al rilascio del provvedimento finale con priorità per quei procedimenti più soggetti al rischio corruzione. |
| C11 | Responsabile del procedimento | Accesso alle procedure informatiche a mezzo di password individuale con registrazione degli accessi e delle operazioni effettuate |

LE MISURE DI CONTRASTO - I CONTROLLI

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina necessariamente con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui Controlli Interni in fase di revisione alla luce della esperienza maturata nella prima fase di applicazione e a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità della pubblica amministrazione introdotta dal D. Lgs. 118/2011 così come modificato dal D. Lgs. 126/2014.

Il Regolamento prevede un preciso sistema di controllo con esito finale da parte del Segretario Generale. Tale sistema, attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, può mitigare i rischi di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà possibile verificare che negli atti venga reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

| CONTROLLO | FREQUENZA | RESPONSABILE | DESTINATARI |
|--|---|--|---|
| Controllo di Regolarità Amministrativa successiva (successivo) | Trimestrale | Segretario Generale | Responsabili di Settore |
| Controllo di gestione | Referto annuale | Responsabile del Controllo di gestione | Segretario generale, Giunta, Responsabili di Settore, Corte dei Conti |
| Controllo di regolarità contabile | sugli atti con riflessi contabili | Responsabile del Servizio Finanziario | Giunta, Consiglio, Responsabili di Settore |
| Controllo degli equilibri finanziari | costantemente verificati e preservati e scadenza del 30 settembre | Responsabile del Servizio Finanziario | Giunta, Consiglio |
| Relazione di inizio mandato | Entro 90 giorni da inizio mandato | Responsabile del Servizio Finanziario | Pubblicazione sul sito istituzionale |
| Relazione di fine mandato | Entro 90 giorni dalla scadenza del mandato | Responsabile del Servizio Finanziario e Segretario | Pubblicazione sul sito istituzionale |

| | | | |
|--|---------------------------|--|--|
| | | generale | |
| Composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina | Presidente della Commissione / Ufficio del Personale | |
| Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive | Semestrale | Responsabili di Settore | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Adozione e pubblicazione del Programma triennale della Trasparenza | Annuale | Responsabile della Trasparenza / Responsabili di Settore | Tutti gli Uffici Comunali stakeholders |
| Applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 | Nei tempi previsti dal Decreto | Responsabile della Trasparenza / Responsabili di Settore | Tutti gli Uffici Comunali stakeholders |
| Adozione / Aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti | Annuale | Responsabile Settore Risorse Interne e Tributi Segretario Generale | Tutti i dipendenti |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Responsabili di Settore | Tutti gli Uffici Comunali stakeholders |
| Pubblicazione procedimenti amministrativi a più elevato rischio corruzione | Annuale | Responsabile della Trasparenza / Responsabili di Settore | Tutti gli Uffici Comunali stakeholders |
| Pubblicazione indirizzi posta elettronica | Costante | Responsabile anticorruzione / Responsabile della trasparenza / Responsabili di Settore | Tutti gli Uffici Comunali stakeholders |
| Pubblicazione dati riferiti a procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture | Entro 31 gennaio per informazioni dell'anno precedente | Responsabili di Settore | Stakeholders |

Tra le misure di contrasto compare anche la Trasparenza che la Legge n. 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m)” e rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali

dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di corretto comportamento nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla eliminazione di ipotesi di mancata chiarezza nella gestione amministrativa.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, è invero essa stessa strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Azioni attuate

Informatizzazione degli atti

Per ragioni di certezza degli atti e di trasparenza amministrativa nell'applicativo informatico in dotazione all'ente, sono pubblicate: deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni con e senza impegno contabile di spesa e provvedimenti del Sindaco al fine di rendere disponibili nell'albo pretorio on line tutte le tipologie di atto.

Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune

Con deliberazione di giunta comunale n. 6 del 20.01.2014 si è provveduto all'approvazione del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mozzecane" come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, a seguito di procedura aperta di partecipazione.

Azioni di refertazione del piano anticorruzione

Nel corso dell'esercizio 2014 non vengono segnalati illeciti di natura corruttiva.

Con deliberazione di giunta n. 45 del 07.07.2014 è stata approvata la Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sull'attività svolta nell'esercizio 2013.

In data 29.12.2014 è stata pubblicata su sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri Contenuti – Corruzione, la Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sull'attività svolta nell'esercizio 2014.

**SCHEDA DI MONITORAGGIO
delle azioni in materia di Anticorruzione e di Trasparenza**

Dirigente

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Area Amministrativa | <input type="checkbox"/> Area Economico-Finanziaria |
| <input type="checkbox"/> Area Servizi al Cittadino | <input type="checkbox"/> Area Tecnica |
| <input type="checkbox"/> Polizia Municipale | |

| AZIONI | | Esito |
|---------------|---|--|
| 1 | Sono state definite misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 1.1 | Le misure adottate per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione sono: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 1 è SI |
| 1.2 | Non sono state adottate misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione in quanto: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 1 è NO |
| 2 | Sono stati disposti provvedimenti di rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nell'ambito delle attività a più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area | SI <input type="checkbox"/> Non si è reso necessario <input type="checkbox"/> |
| 2.1 | Sono stati disposti provvedimenti di rotazione che hanno riguardato il seguente personale in quanto:..... | Rispondere solo se la risposta alla domanda 2 è SI |
| 3 | E' stato effettuato il controllo sul rispetto dei tempi nei procedimenti a più elevato rischio corruzione | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 3.1 | Sono stati effettuati n. controlli sui seguenti procedimenti: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 3 è SI |

| | | |
|-----|---|---|
| 3.2 | Non sono stati effettuati controlli sui procedimenti in quanto: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 3 è NO |
| 4 | In esito ai suddetti controlli sono state rilevate anomalie sulle tempistiche o di altro tipo | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 4.1 | Le anomalie rilevate sono state le seguenti: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 4 è SI |
| 4.2 | Le anomalie rilevate sono state tempestivamente eliminate attraverso l'adozione delle seguenti misure: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 4 è SI |
| 5 | Si è provveduto all'aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi a più elevato rischio rispetto a quanto già pubblicato | SI <input type="checkbox"/> Non si è reso necessario <input type="checkbox"/> |
| 5.1 | Sono state aggiornate le schede dei seguenti procedimenti: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 5 è SI |
| 6 | E' stato individuato il personale da inserire nel programma formativo in materia di corruzione | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 6.1 | Il personale da inserire nel programma formativo in materia di corruzione è | Rispondere solo se la risposta alla domanda 6 è NO |
| 7 | Sono state formulate, al Responsabile della Prevenzione, proposte in ambito formativo | SI <input type="checkbox"/> Non si è reso necessario <input type="checkbox"/> |
| 8 | E' già stato individuato il personale che si occupa della raccolta e trasmissione dei dati in materia di trasparenza, al quale il Responsabile della Trasparenza farà riferimento per le pubblicazioni di dati di competenza dell'Area | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 8.1 | Il personale che si occupa della raccolta e trasmissione dei dati in materia di trasparenza, al quale il Responsabile della Trasparenza farà riferimento per le pubblicazioni di dati di competenza dell'Area è individuato nella persona di | Rispondere solo se la risposta alla domanda 8 è NO |

| | | |
|-------------|---|--|
| 9 | Sono stati garantiti la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 9.1 | La pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza, non sono state effettuate in quanto:..... | Rispondere solo se la risposta alla domanda 9 è NO |
| 10 | Sono pervenute segnalazioni esterne di ritardi nello svolgimento di procedimenti o nell'adozione di atti aventi natura obbligatoria? | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 10.1 | I ritardi si riferivano ai seguenti procedimenti / atti: | Rispondere solo se la risposta alla domanda 10 è SI |
| 10.2 | Quali misure/soluzioni sono state adottate? | Rispondere solo se la risposta alla domanda 10 è SI |
| 11 | Altro | |

Villafranca di Verona

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

I controlli interni successivi di regolarità amministrativa

In data 14.10.2014, il Segretario Comunale ha trasmesso la relazione sui controlli effettuati sugli atti relativi al primo semestre 2014 a norma dell'art. 4 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

Nessuna controdeduzione è pervenuta dai dirigenti a seguito della trasmissione delle risultanze conclusive.

L'attività di controllo relativa agli atti del primo semestre 2014 si è concentrata sulle determinazioni dei Responsabili di Settore con impegno di spesa nella percentuale stabilita dal vigente regolamento sui Controlli Interni.

Sono stati controllati il seguente numero di determinazioni per ogni Area:

| AREA | NUMERO |
|-----------------------------------|--------|
| Settore Servizi Istituzionali | 4 |
| Settore Risorse Interne e tributi | 2 |
| Settore Territorio e Ambiente | 6 |
| Settore Servizi alla Persona | 2 |

I suddetti atti sono stati suddivisi per categoria di riferimento:

| CATEGORIA | NUMERO |
|---|--------|
| 1. categoria - incarichi professionali/ di collaborazione coordinata e continuativa/ studi e consulenze | 2 |
| 2. categoria - procedimenti di scelta del contraente di lavori, servizi, forniture, atti di rinnovo o proroga di contratti | 10 |
| 3. categoria - concessione di contributi, sussidi, esenzioni o altre forme di benefici. | 2 |
| 4. categoria – provvedimenti in materia di contrattazione collettiva; | 8 |
| 5. categoria - assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato | / |

Non avendo riscontrato sugli atti oggetto di controllo delle irregolarità amministrative e contabili di natura sostanziale, non è stata formulata alcuna direttiva ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Il coinvolgimento dell'OIV

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e come previsto dalle delibere CIVIT n. 2/2012, n. 50/2013, n. 71/2013, n. 77/2013, dalle *Lime guida ANCI* in materia di trasparenza del gennaio 2013, all'OIV spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza degli enti.

Azioni previste nel triennio 2015/2017

- Aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi (responsabile di procedimento, termine entro il quale sarà concluso il procedimento e quant'altro previsto dalle norme vigenti);
- Analisi del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico;

- Verifica del rispetto dei tempi procedurali dei processi amministrativi a più alto rischio con predisposizione di appositi report di monitoraggio;
- Effettuazione di controlli a campione da compiere su procedure di gara negoziate per verificare il rispetto del principio di rotazione dei fornitori;
- Valutare la possibilità di sottoscrivere dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- Valutare l'ipotesi di rotazione del personale compatibilmente con le peculiarità delle posizioni stesse, delle caratteristiche della struttura organizzativa e di quanto previsto dal presente PTCP;
- Attivazione della formazione in materia di corruzione e trasparenza;
- Applicazione puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza;
- Attività di monitoraggio degli adempimenti svolti dai responsabili mediante la compilazione dell'allegata scheda.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività (Codice di comportamento dei dipendenti del Comune);
- conformazione del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi e alle disposizioni del D.Lgs 39/2013;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di Settore;
- progressiva informatizzazione dei processi;

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ente è tenuto ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nei Servizi a più elevato rischio di corruzione. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

La struttura dell'ente è stata indicata allo specifico paragrafo del presente Piano. Dall'organigramma si evince un'organizzazione suddivisa in quattro Settori il Settore Risorse Interne e Tributi e il Settore Territorio e Ambiente - la direzione dei quali è affidata a responsabili con funzioni dirigenziali dotate di una specifica competenza tecnica e professionale e che non risultano, pertanto, facilmente intercambiabili.

Nello specifico i Responsabili del Settore Risorse Interne e Tributi e Territorio e Ambiente, non risultano nel complesso intercambiabili, trattandosi di figure ad alto contenuto specialistico per le quali all'interno dell'ente non sono rinvenibili professionalità di pari livello tali da poter consentire la rotazione.

Per quanto concerne le rimanenti due Aree, il Settore Servizi Istituzionali e il Settore Servizi alla Persona, ad ogni scadenza di incarico il Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'Anticorruzione, valuterà l'ipotesi di procedere all'intercambiabilità nei casi in cui si fossero concretizzate situazioni, anche potenziali, di corruzione nell'ambito degli Uffici di tali Settori.

La rotazione dei dipendenti, nell'ambito dei Settori, al fine di limitare disservizi, dovrà essere valutata, con cadenza triennale, di concerto fra il Segretario e il responsabile di Settore competente con criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche, attitudini e professionalità dei dipendenti interessati.

LA FORMAZIONE

La Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, fra di esse vi è l'azione di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva che da sempre ha caratterizzato la norma. La formazione dei Responsabili di Settore e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

E' necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulla materia della prevenzione della corruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti in materia di prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili di Settore e responsabili di procedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la stesura del piano di formazione formulato secondo le indicazioni fornite dai Responsabili di Settore, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di Settore e dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), **ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.**

Non è stato possibile concretizzare la formazione nel corso dell'esercizio 2014 in quanto si è ritenuto opportuno privilegiare l'attività formativa inerente gli adempimenti conseguenti l'entrata in vigore, a partire dal 1° gennaio 2015, della nuova contabilità della Pubblica Amministrazione introdotta dal D.Lgs. 118/2011 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 126/2014.

LE MISURE VOLTE A GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

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 Settore e dei dipendenti.

Il Comune, in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha predisposto il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato dal Consiglio dei Ministri l' 8 marzo 2013.

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici del Comune contiene uno specifico articolo sulla prevenzione della corruzione, oltre a prevedere per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice è stato consegnato a ciascun dipendente e verrà consegnato ai nuovi dipendenti all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla Legge e dai CCNL vigenti.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i Responsabili dei Servizi.

ALTRE INIZIATIVE

Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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 dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e 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:

"1. 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.

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).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

“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.

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 dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;

- il dirigente 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.

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”.

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 (ora ANAC) 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 (ora ANAC) 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)".*

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente.