



COMUNE DI CORTEMAGGIORE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA

CORRUZIONE

2017-2019

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 9 DEL 30/01/2017

**INDICAZIONI GENERALI SUL CONTENUTO DELL'AGGIORNAMENTO
DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PTPC 2017-2019**

pag. 4

PREMESSA

pag. 6

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1.1 LA FINALITA'	Pag. 9
1.2 LE FASI	Pag. 10
1.3 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 11
1.4 LE RESPONSABILITÀ	Pag. 14
1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCES	Pag. 15
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	Pag. 16
2.1.1.MAPPATURA DEL RISCHIO	Pag. 16
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Pag. 18
2.1.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO	Pag. 22
3. LE MISURE DI CONTRASTO	
3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Pag. 23
3.2 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART.35 BIS DEL D.LGS N.165/2001 SS.MM.II)	Pag. 25
3.3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	Pag. 26
3.4 I CONTROLLI INTERNI	Pag. 27
3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	Pag. 28
3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	Pag. 30
3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).	Pag. 31
3.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	

(ARTT.6.7 E 13 DPR 62 DEL 2013) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI	Pag. 33
3.9 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Pag. 35
3.10 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILTA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	Pag. 36
3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Pag. 37
3.12 LA FORMAZIONE	Pag. 38
3.13 ROTAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 39
3.14 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	Pag. 40
3.15 ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO	Pag. 41

4. EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO	Pag. 42
--	----------------

Allegato: Organigramma

Allegato A Mappatura procedimenti/processi e Mappatura Rischio e Misure

Allegato B Mappa della trasparenza

INDICAZIONI GENERALI SUL CONTENUTO DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPC 2017-2019

Con la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 il Comune di Cortemaggiore intende recepire quanto prescritto nella Legge Anticorruzione (n. 190/2012) come modificata dal Decreto Legislativo 25/05/2016 n. 97.

Il Piano comprende un'analisi di contesto, una valutazione del rischio delle attività/processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio del fenomeno corruttivo e una pianificazione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni dell'illegalità e della corruzione, in conformità alle linee guida prescritte nel Piano Nazionale Anticorruzione e secondo gli orientamenti della competente Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il presente Piano recepisce le indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Deliberazione n. 831 del 03/08/2016 e nelle Linee Guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 97/2016 (deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016).

Esso si sviluppa in continuità con il precedente Piano, integrandone alcuni aspetti, a seguito dei recenti interventi normativi intervenuti, ed approfondendone altri, quali il contesto interno dell'Ente.

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno con specifico riferimento al territorio dell'Ente non presenta avvenimenti criminosi rilevanti ai fini del piano quali la criminalità organizzata e fenomeni di corruzione diffusa.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 22 del 01/03/2016.

La struttura è ripartita in Settori/Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. (allegato organigramma)

Figurano in servizio presso l'Ente:

un segretario comunale;

n. 16 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3.

Con atto costitutivo in data 25 marzo 2014 Rep.n. 3387 i comuni di Besenzone, Caorso, Castelvetro Piacentino, Cortemaggiore, Monticelli d'Ongina, San Pietro in Cerro, Villanova sull'Arda hanno costituito l'Unione dei Comuni "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dell'art. 14 D.L. 78/2010 e succ. modif e della L.R. 21/2012;

Successivamente si è provveduto a conferire all'Unione dei Comuni Bassa Val d'Arda Fiume Po, servizi e funzioni per mezzo delle seguenti deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 3 del 28.03.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" delle funzioni di polizia Municipale e Polizia amministrativa locale;
- n. 4 del 28.03.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" della funzione della gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione (art. 7 c. 3 L.R.21/2012 e succ. mod. , L.R. 11/2004, c. 28 art. 14 D.L. 78/2010);
- n. 5 del 28.03.2014 ad oggetto: "Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" della funzione dello Sportello unico telematico delle attività produttive , comprensiva delle attività produttive/terziarie e di quelle relative all'agricoltura (art. 7 c. 3 L.R. 21/2012 e succ. mod. L.R. 11/2204, c. 28 art. 14 D.L. 78/2010);
- n. 6 del 28.03.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" delle funzioni di Protezione Civile;
- n. 36 del 22.12.2014 ad oggetto: Conferimento all'Unione "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" delle funzioni di cui all'art. 33 c. 3 bis del D.Lgs. 163/2006 attraverso la costituzione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.);
- n. 36 del 30/11/2015 immediatamente esecutiva veniva conferita all'Unione dei Comuni "BASSA VAL D'ARDA FIUME PO" la funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali;

La terzietà del procedimento di affidamento costituisce sinonimo di trasparenza, misura di prevenzione della corruzione e assicura, con individuazione dei rispettivi responsabili, anche la rotazione degli stessi.

AREE DI RISCHIO.

Il Piano contiene in allegato la mappatura sommaria dei procedimenti/processi legati alle aree di rischio. (All. A)

La mappatura dei procedimenti/processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e nel corso degli aggiornamenti del Piano si è provveduto ad inserire ulteriori procedimenti/processi.

INTEGRAZIONE CON PIANO DELLE PERFORMANCES

Nei piani performances precedenti sono stati inclusi indicatori specifici per misurare i controlli effettuati; nell'ambito dei controlli amministrativi (anomalie rilevate/controlli effettuati) della efficacia della formazione (numero dipendenti formati/numero dipendenti).

Uno degli obiettivi primari dell'azione amministrativa è conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione

Comunale, della struttura interna (posizione organizzativa e dipendenti) e della collettività attraverso l'aggiornamento del PTPC e dell'allegata Mappa della Trasparenza (All. B).

FORMAZIONE

Per la formazione quale misura di prevenzione si conferma, anche nel presente aggiornamento, sia la formazione generale sia la formazione specifica sulle varie aree di rischio destinata al personale coinvolto nei processi mappati.

AREE DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Per l'area specifica contratti pubblici la mappatura dei procedimenti/processi allegati (con conseguente ponderazione del rischio e definizione delle misure) tiene conto della fase di affidamento pur essendo le relative procedure gestite dalla Cuc dell'Unione dei Comuni Bassa val D'Arda Fiume Po, in considerazione del fatto che il responsabile di procedimento appartiene all'Ente.

Pertanto particolare approfondimento è riservato alla fase propedeutica alla gara relativamente alla scelta della procedura di aggiudicazione, rimasta in capo all'Ente, e alla verifica della corretta esecuzione dell'appalto.

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso

dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile assicurare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge tende prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e comunichino al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il primo Piano di prevenzione della corruzione del Comune di CORTEMAGGIORE è stato adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

La normativa è altresì composta da:

- D.Lgs 8.4.2013 n. 39, in vigore dal 4 maggio 2013 che ha dettato disposizioni in materia di incoferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgvo 30.3.2001 n. 165;
- D.Lgs 14.3.2013 n. 33, entrato in vigore il 20.4.2013 in materia di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs 31.12.2012 n. 235 – Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanne di diritti non colposi a norma dell'art. 1 comma 63 della Legge 6.11.2012 n. 190.
- D.L 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la determinazione dell'Anac n.12/2015 del 28/10/2015 relativa all'aggiornamento al 2015 del PTPC e conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità;
- la determinazione dell'Anac n.6/2015 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)"

- la determinazione dell'Anac n.8/2015 del 17/06/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- la deliberazione dell'Anac n. 831 del 03/08/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- la determinazione dell'Anac n. 1309/ del 28/12/2016 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- la determinazione dell'Anac n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.”;

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza. Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare la promozione dell'etica nella PA, al fine di evitare la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si tende ad allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nel Piano.

1.2 LE FASI

1. La Giunta Comunale approva il Piano triennale, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, previa consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse e dei responsabili di settore.
2. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" assolvendo in tal modo all'obbligo di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.).
3. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La prima adozione del PTPC è avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 30/01/2014 e poi approvato previa consultazione pubblica sul sito internet con delibera di Giunta Comunale n° 22 del 13/3/2014.

L'aggiornamento annuale del piano triennale viene fatto entro il 31 gennaio.

Il PTPC deve essere infatti riesaminato annualmente tenuto conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della legge 190/2012, e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio della corruzione, comprese eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del PNA;
- delle emersioni in sede delle aree di rischio di tipologie di rischio non considerate nel ciclo attuativo dell'anno precedente.

Per l'aggiornamento del Piano 2017-2019 è stato pubblicato sul portale istituzionale un avviso volto ad avviare una consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse. L'avviso è scaduto il 07/01/2017 senza che siano pervenute osservazioni e/o proposte.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di CORTEMAGGIORE e i relativi compiti e funzioni sono:

- **Il Consiglio Comunale:**
 - individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con particolare riguardo alle misure di raccordo tra anticorruzione, miglioramento della funzionalità e della performance dei servizi.

- **la Giunta Comunale:**
 - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione 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;

- **Il Responsabile per la prevenzione** è il Segretario Comunale Dott.ssa Rosa Regondi che è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza con Decreto Sindacale n.11 del 08/11/2016
 - elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della legge n.190/2012);
 - coincide, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - nel caso in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

- **Tutti i Responsabili di Settore/PO per l'area di rispettiva competenza:**
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai vari settori;
 - partecipano alla mappatura dei procedimenti/processi amministrativi;
 - partecipano all'individuazione e valutazione del rischio corruzione dei singoli procedimenti/processi amministrativi;
 - partecipano alla 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);
- partecipano alla elaborazione e alla revisione del piano annuale.

Il ruolo svolto dai responsabili di settore è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e sono strettamente integrati con le relative competenze tecnico/gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni delle posizioni organizzative.

- **L'Organismo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, in particolare elabora un sistema di valutazione delle prestazioni degli apicali e del rimanente personale, che tenga conto dell'osservanza o meno del piano, delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dal codice di comportamento.
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- **I 'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'ufficio è individuato nel Segretario Comunale, il quale individuerà di volta in volta uno o più dipendenti di cui avvalersi per gli accertamenti istruttori e per tutto l'iter procedurale riguardante i procedimenti disciplinari. Tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Accordo concluso in Conferenza Unificata del 24.07.2013, verrà verificata nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più Enti.

- 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;

- **tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di elaborazione e 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 Responsabile di Settore 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), e di obbligo di astensione;
- adempiono agli obblighi del codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del codice di comportamento comunale.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare.

- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di Settore (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standards qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCES

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

E' previsto l'inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Responsabili di Settore, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Dunque, nel PRO saranno definiti quali obiettivi prioritari di performance (organizzativa e individuale) gli obiettivi contenuti nel PTPC.

La verifica riguardante l'attuazione del PRO e la relativa tempistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del presente piano per l'anno di riferimento.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Per gestione del rischio “si intende l'insieme delle attività ordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione”.

L'obiettivo è quello di eliminare e ridurre le probabilità che il rischio di corruzione di verifichi.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per “**processo**” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il processo di gestione del rischio si articola nelle tre macrofasi:

- mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- valutazione del rischio corruzione: identificazione/ analisi/ponderazione;
- trattamento del rischio.

2.1.1. MAPPATURA DEL RISCHIO

La gestione del rischio comporta l'individuazione dei procedimenti/processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle aree di rischio corruzione come individuate nel piano.

Secondo le moderne tecniche di organizzazione la mappatura dei procedimenti/processi, consiste nella identificazione dei prodotti e dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei percorsi che li hanno generati individuandone fasi e responsabilità.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie sono individuate nelle seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- a) reclutamento;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione;
- d) incentivi economici al personale:

B) Contratti pubblici

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) procedura negoziata
- d) requisiti di qualificazione;
- e) requisiti di aggiudicazione;
- f) valutazione delle offerte;
- g) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- h) revoca del bando;
- i) redazione del cronoprogramma;
- l) subappalto;
- m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- n) affidamenti diretti;
- o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- p) nomina collaudatore;
- q) verifica corretta esecuzione dell'appalto;
- r) stipula del contratto;
- s) gara ad evidenza pubblica di vendita di beni.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

E' stata inoltre prevista un'ulteriore area E) nella quale risultano, tra l'altro, individuate le seguenti aree di attività:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- gestione dei servizi demografici.

Risultano esaminate 50 attività. Sono state stralciate le schede relative alle sanzioni del Codice della Strada, essendo stata trasferita la funzione di Polizia Locale all'Unione dei Comuni Bassa Val d'Arda Fiume Po con trasferimento del relativo personale, nonché le schede relative a quei procedimenti/processi dei servizi socio assistenziali conferiti parimenti all'Unione.

(Allegato A).

Nella mappatura del rischio sono stati coinvolti i Responsabili di Settore competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni procedimento/processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 5,00%
- Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00%
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00%
- Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00%
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

Ad integrazione e completamento del PTPC ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le 50 schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Reclutamento personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	A	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
5	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2,33	1,25	2,92
6	B	Individuazione dello strumento istituito per l'affidamento	2,33	1,25	2,92

7	B	Procedure negoziate	2,33	1,25	2,92
8	B	Requisiti di aggiudicazione	2,33	1,25	2,92
9	B	Requisiti di qualificazione	2,33	1,25	2,92
10	B	Valutazione delle offerte	2,33	1,25	2,92
11	B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2,33	1,25	2,92
12	B	Revoca del bando	2,33	1,25	2,92
13	B	Cronoprogramma	2,33	1,25	2,92
14	B	Subappalto	2,33	1,25	2,92
15	B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2,33	1,25	2,92
16	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
17	B	Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giudiziali durante la fase di esecuzione del contratto	2,33	1,25	2,92
18	B	Nomina collaudatore	2,00	1,5	3,00
19	B	Verifica corretta esecuzione degli appalti	2,00	1,25	2,50

20	C	Provvedimento di tipo autorizzatorio (Permesso di costruire, nulla osta, licenze)	2,33	1,25	2,92
21	C	Provvedimenti di tipo concessorio (es. deleghe e ammissioni)	2,33	1,25	2,92
22	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
23	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
24	D	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
25	D	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
26	D	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	2,67	1,25	3,34
27	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
28	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
30	E	Accertamenti tributari - gestione del contenzioso	2,17	1,75	3,79
31	E	Decisione sulla non costituzione in giudizio	2,17	1,75	3,79
32	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
33	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
34	E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,83	1,25	3,54

35	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,25	2,71
36	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,25	4,17
37	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
38	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
39	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
40	B	Stipula del contratto	2,17	1,75	3,79
41	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
42	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
43	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
44	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
45	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
46	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
47	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclami	1,83	1,75	3,21
48	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
49	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
50	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33

2.1.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono 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 è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'Ente sono illustrate nel proseguo del presente piano e riepilogate nell'allegato A.

La gestione del rischio si completa con la successiva fase di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

Nell'ambito del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio devono essere indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla Legge e da altre fonti normative,
- misure ulteriori: sono quelle che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Vengono quindi elencate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Dette misure, hanno carattere trasversale in quanto comprendono le azioni comuni a tutti i processi a rischio e riguardano l'organizzazione nel suo complesso.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

3.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento/processo amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento/processo;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 dell'art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

La Mappa della Trasparenza, è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, di cui costituisce un allegato.

Il Responsabile della Trasparenza/Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere agli aggiornamenti della Mappa della Trasparenza e al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dei Responsabili di Settore/Servizio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.D.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il coincidere del responsabile della prevenzione della corruzione con il responsabile della trasparenza permette il necessario coordinamento delle relative azioni.

L'Amministrazione si impegna a promuovere la trasparenza attraverso la motivazione dei provvedimenti adottati a contenuto non vincolato. I responsabili di servizio assicureranno, nella redazione degli atti, che emerga in modo trasparente la motivazione circa il temperamento degli interessi coinvolti e la non soccombenza dell'interesse pubblico rispetto all'interesse privato.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione/
 Responsabile della trasparenza
 Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
 Nucleo di valutazione

DOCUMENTI: Mappa della Trasparenza

3.2 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 SS.MM.II.)

Fonti normative

L'art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

"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:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) 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;*
- c) 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.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari,».

Descrizione della misura

Spetterà al RPC il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di posizione organizzativa che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i titolari di posizioni organizzative e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse

finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
- Adeguamento regolamenti interni.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice Comportamento
Autocertificazione

3.3. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare le misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attività di uno stabile confronto.

Il presente Piano è sottoposto a consultazioni, in fase di aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità di fornire osservazioni o contributi. L'esito di eventuali segnalazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di aggiornamento del Piano quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Avviso per consultazione pubblica al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori d'interesse

3.4 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, con deliberazione del Consiglio Comunale N° 1 in data 28.01.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
Nucleo di valutazione

PERIODICITA': Controllo trimestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze dei controlli

3.5 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni distinguono le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di Settore.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, mette a conoscenza dei nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, il Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 99 del 23.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012. Nel codice di comportamento comunale sono indicate le azioni da intraprendere.

Il Comune di CORTEMAGGIORE, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di CORTEMAGGIORE si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 27.11.2014 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali che ha integrato le disposizioni previste nel Codice di Comportamento comunale.

RESPONSABILITA’: Responsabile per la prevenzione della corruzione

Responsabili di Settore/Posizioni organizzative
U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

3.6 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis), l'Ente ha adottato la deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 19/09/2013.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Posizioni organizzative/Segretario Comunale
 Responsabile della trasparenza
 Nucleo di valutazione

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
 Report risultanze controlli

3.7 WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante 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 solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- 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.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato l'avvenuta discriminazione.

Il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di Settore valuta 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 che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- 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;

- al Comitato Unico di Garanzia (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 per la 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 dell’immagine della pubblica amministrazione.

E' stata emessa, nel corso del 2015, una circolare del Responsabile della prevenzione della corruzione recante l'attivazione di una procedura volta all'individuazione e attivazione di un sistema anche informatico, differenziato e riservato, di ricezione delle segnalazioni che consente di indirizzare la segnalazione al responsabile competente assicurando la copertura dei dati di identificazione del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione, l'obbligo di riservatezza in capo al responsabile della prevenzione della corruzione, all'ufficio protocollo, nonché la verifica periodica di eventuali lacune del sistema anche in relazione al comunicato Anac del 9.1.2015.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
 UPD

DOCUMENTI: Circolare del responsabile della Prevenzione e della
 Corruzione

3.8 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT 6, 7 E 13 DPR 62 DEL 2013) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI.

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 " *il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, si debbano definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Comune di Cortemaggiore ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento comunale, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

Attuazione della misura

- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C. e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del P.T.P.C. sul sito web.
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parénti ò affini entro il secondo grado, coniuge ó convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento.
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
- Dichiarazione, nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, in ordine all'insussistenza del conflitto di interessi.

RESPONSABILITA': Responsabile Segretario Comunale
 Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Autocertificazione
 Codice di comportamento/

3.9 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di P.O. può generare situazioni di conflitto d'interesse tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Funzionario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, e. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).

Gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione Comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati dall'Ufficio preposto al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

Con deliberazione della Giunta Comunale nr. 108 del 27/11/2014 è stato approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali, che ha novellato le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi e nel codice di comportamento comunale.

RESPONSABILITA': Responsabile Segretario Comunale
 Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi extra istituzionali ai
 dipendenti
 Codice di comportamento
 Circolare del responsabile della Prevenzione e della
 corruzione

3.10 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

a) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

b) Il titolare dell'incarico è tenuto a dare dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità verificatesi successivamente.

c) Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti
Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.11 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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»

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionari responsabili di posizione organizzativa, e Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31 del D. Lgs n. 18/04/2016 n. 50).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita 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 per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti
Circolare del Responsabile Anticorruzione

3.12 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Fonti normative: art. 1 commi 5 lettera b), 8, 11 della Legge 190/2012 art. 7 D.Lvo 165/2001; DPR 70 del 2013.

La formazione in materia di anticorruzione in quanto obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) come affermato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- ✓ **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili titolari di posizioni organizzative: 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.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione di strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Ai consueti canali di formazione (riviste specializzate per enti locali, seminari, corsi) si può aggiungere formazione online in remoto.

Verifica della formazione

Verrà monitorata e verificata l'effettiva partecipazione dei dipendenti al processo di formazione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Autocertificazione assolvimento obbligo formativo

3.15 ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si indente escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

4. EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PIANO

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. I Responsabili titolari di posizione organizzativa verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali anomalie riscontrate e suggerire azioni da intraprendere per prevenire il rischio derivante da possibili atti di corruzione.

Comune di Cortemaggiore, 30/1/2017

f.to Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Rosa Regondi