



COMUNE DI COSTA MASNAGA

PROVINCIA DI LECCO

www.comune.costamasnaga.lc.it

CAP 23845 – TEL 031-358981 – FAX 031-879022 – P. IVA 00603040130 – COD. FISC. 82002850137

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

Sezione I

programma triennale di prevenzione della corruzione

Art.1 - Premessa

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza , precisamente:

- Legge n.190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*);
- Dpr n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”*);
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.7.2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6.11.2012, n. 190.

E' doveroso precisare che il Comune di Costa Masnaga è un piccolo Comune che alla data del 31.12.2014 registrava una popolazione residente pari a n. 4801 abitanti.

Alla medesima data i dipendenti a tempo indeterminato sono 18, di cui:

- n. 2 (operai) sono addetti ai servizi esterni inerenti alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- n.5 sono dipendenti a tempo parziale.

Dall' organigramma risultano individuate quattro Aree di posizioni organizzative , precisamente:

- 1) Area Servizi Amministrativi;
- 2) Area Servizi Economico/Finanziari;
- 3) Area Servizi Tecnico Progettuali e tecnico manutentivi;
- 4) Area Servizi di tutela e valorizzazione ambientale;

Relativamente all' Area Servizi di tutela e valorizzazione ambientale , comprendente anche la polizia Locale, la responsabilità risulta attribuita al Sindaco ai sensi dell' Art. 53 – comma 23 – della legge 388/2000 e s.m.i., come da deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 05.06.2014.

Art.2 – Soggetti coinvolti

Il presente Piano, relativo al triennio 2015 – 2017, viene adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a seguito di decreto sindacale n. 2 del 27.1.2015.

Il predetto piano comprende anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 190/2012 e dal PNA, il Piano è stato redatto con il solo impiego di professionalità interne.

Ai fini della completa e corretta attuazione del Piano opereranno i seguenti soggetti:

- 1) il Sindaco, che conferisce gli incarichi di Responsabilità ai sensi dell' art.109 u.c. del DLgs 267/2000 e s.m.i.;
- 2) la Giunta comunale, che approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti ;
- 3) il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a:
 - a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
 - b. proporre, di concerto con i responsabili , modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
 - c. predisporre il programma di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- 4) i Responsabili di servizio, che, per l'area di rispettiva competenza:
 - a. svolgono attività informativa nei confronti dei responsabili di procedimento, del personale assegnato e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
 - d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e. adottano le misure gestionali;
 - f. osservano e attuano le misure di contrasto previste dal Piano e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);
 - g. individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 5) L'organo di valutazione svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
- 6) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
 - a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
 - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 7) tutto il Personale comunale:
 - a. osserva le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, Legge n. 190 del 2012);
 - b. segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
 - c. segnala i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; art. 7 Codice di comportamento);
- 8) i Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:
 - a. osservano le misure contenute nel Piano;
 - b. segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di servizio e a tutto il Personale comunale, che dichiarerà di

averne preso visione. La stessa dichiarazione è richiesta ai dipendenti neo assunti, all'atto dell'assunzione.

Art.3 – Approccio metodologico adottato per la redazione del Piano

Nel complesso, le attività poste in essere dall'Ente per giungere alla stesura del Piano possono essere così schematicamente riassunte:

- a) mappatura delle aree dell'attività dell'Ente soggetta al rischio di corruzione e/o di comportamenti di cattiva amministrazione che favoriscono l'insorgenza di fenomeni corruttivi, con identificazione degli inerenti processi e procedimenti, delle strutture competenti e delle normative di riferimento;
- b) identificazione dei possibili rischi di eventi di corruzione e/o di cattiva amministrazione che favoriscono l'insorgenza di fenomeni corruttivi in relazione a ciascun processo;
- c) analisi della probabilità di accadimento e dell'impatto dei predetti rischi, per giungere a determinare il livello di ciascun rischio catalogato;
- d) ponderazione dei rischi, consistente nel rafforzare il livello di ciascuno di tali rischi e nell'individuare quelli caratterizzati da un livello più alto e, quindi, ritenuti meritevoli di essere prevenuti e contrastati con priorità ed urgenza, rispetto ad altri rischi aventi invece livelli di criticità più modesti;
- e) definizione del trattamento dei predetti rischi, secondo una logica di priorità, mediante l'individuazione di idonee misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori, trasversali e particolari, da porre in atto per prevenire e contrastare l'insorgenza dei medesimi rischi, con indicazione della tempistica di attuazione di tali misure e dei soggetti competenti;
- f) programmazione e strutturazione monitoraggio circa l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC.

In particolare, dopo la fase della mappatura e valutazione dei possibili rischi di corruzione e/o di comportamenti di cattiva amministrazione potenzialmente prodromici rispetto a fenomeni corruttivi, una parte rilevante dell'attività è consistita nella ponderazione di ciascun rischio, operazione che ha portato a considerare ogni rischio alla luce dell'analisi compiuta e nel raffronto con gli altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

Tale approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

. la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno economico o di immagine connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi relativamente ad un dato processo.

Secondo tale impostazione l'indice di rischio è stato determinato con riferimento alla stima della probabilità dell'accadimento e dell'impatto del rischio.

Più alto è l'indice di rischio, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza e, conseguentemente, più efficacemente ed urgentemente devono essere approntate le misure di prevenzione atte a contrastare l'insorgenza del medesimo rischio.

E' stata recepita la qualificazione delle n. 4 aree di rischio comuni e obbligatorie previste dal PNA ed è stata inoltre recepita la prescrizione del PNA in merito alla previsione nel PTPC di misure di prevenzione obbligatorie, di misure di prevenzione trasversali e di misure di prevenzione ulteriori, individuate al fine di un efficace trattamento o contrasto del rischio corruttivo.

Art. 4 – Aree soggette a rischio

Come sopra riportato, coerentemente con le prescrizioni del Piano Nazionale Anti Corruzione, sono state mappate nel presente piano le n. 4 aree obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni, indicate nel PNA medesimo:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

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

Relativamente alle aree suddette sono stati individuati per il Comune di Costa Masnaga le tipologie di rischio , il livello di rischio, le misure di prevenzione ed i soggetti che devono adottare le misure di prevenzione oltre che la tempistica il tutto come da allegati (da n.1 a n.4)

Art.5 – Ulteriori misure per la prevenzione della corruzione.

Oltre alle misure di prevenzione specifiche per ciascuno dei rischi individuati nelle 4 tabelle allegate, si ritiene necessario prevedere nel Piano le seguenti ulteriori e più generali misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

5.1 Adempimenti di trasparenza.

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel Sito Web del Comune si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. Le misure relative alla trasparenza sono indicate nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità che costituisce una sezione del presente piano.

5.2 Codice di comportamento.

In attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, il Comune di Costa Masnaga ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento del Personale, ad integrazione e specificazione di quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 13.02.2014.

Le ulteriori misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relative al comportamento del Personale comunale sono contenute nel Codice, al quale si rinvia.

5.3 Rotazione del Personale.

Come già premesso il Comune di Costa Masnaga ha un numero ridotto di dipendenti che rende particolarmente difficoltosa l' applicazione del principio di rotazione..

Sussiste, comunque, l' obbligo di rotazione per il personale dipendente nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Va, comunque, evidenziato, come già specificato nell'Intesa del 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, che l'attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi deve avvenire tenendo conto delle specificità professionali richieste per l'esercizio di particolari funzioni, in modo da salvaguardare l'efficacia della gestione amministrativa.

Pertanto, la rotazione verrà applicata solo qualora la stessa si appalesi necessaria in relazione ad elementi specifici che costituiscano indizio di probabile o possibile corruzione.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che *"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"*.

Pertanto, tutti i Dipendenti del Comune di Costa Masnaga hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento. Nel caso di Responsabili di area sarà il Segretario a decidere.

Presso l' Ufficio Personale sono raccolte le comunicazioni di conflitto di interesse ed annualmente viene redatto un elenco.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

5.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Si rinvia all' art.4 – comma 6 – del vigente codice disciplinare del Comune di Costa Masnaga. Occorre, comunque, adottare delle norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali

5.6 Attività successive alla cessazione dal servizio.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede 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 e' 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"*.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

a) nei contratti di assunzione del personale venga 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, va 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

5.7 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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.

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

-i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- i membri di 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 o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione").

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di

sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

5.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti.

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto nel testo del Decreto legislativo n. 165 del 2001, il nuovo articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd. *whistleblower*).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri Paesi europei, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Al fine di favorire l'emersione di situazioni di illegalità, si dispone che la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@comune.costamasnaga.lc.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

5.9 Formazione del Personale

La formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili, predisporrà il programma di formazione.

Il programma verrà finanziato, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione riguarderà 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 e potrà essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione ed ai responsabili di servizio:

Art.6 – Integrazione tra PTCP e PEG/PRO

Il PEG/PRO (Programma delle Risorse e Obiettivi) 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.

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivo strategico, anche ai fini della redazione del PEG/PRO.

Art.7 – Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Servizio collaborano col Responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto previsto nel precedente art. 2 e sono comunque obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al Codice di comportamento;
- b) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- c) eventuali violazioni al Codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- d) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente Piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

Art.8 – Monitoraggio dei termini dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della legge 190/2012, il monitoraggio dei termini dei procedimenti costituisce uno degli obiettivi del presente Piano.

L'Amministrazione Comunale individua il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di intervento di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90 per mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza al Segretario Comunale entro il 15 gennaio di ogni anno, ferma restando la possibilità di stabilire una cadenza periodica di rilevazione nel corso dell'anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto *ora* più stringente dal momento che la legge 190/2012, all'art. 1, comma 28, prevede il regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito *web* istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Art.9 – Controlli interni

L'Ente con deliberazione n. 39 del 28.12.2012 integrata con deliberazione n. 10 in data 8.4.2014 ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, ai sensi del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 27 dicembre 2012, n. 213. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale.

2. Il Segretario, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale proprie del sistema di controllo successivo, se sussistono particolari motivi di rilevanza ai fini del presente Piano.

Art.10 – Applicazione alle società e agli enti partecipati dall'ente della normativa anticorruzione, in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

Gli Enti collegati e, in particolare, le Società partecipate dal Comune e le loro controllate, a norma dell'art. 2359 del Codice Civile, sulla scorta delle linee contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle specifiche linee guida elaborate dall'ANAC, adottano un proprio Piano, dandone comunicazione al Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora l'andamento delle Società partecipate dall'Ente e delle loro controllate, a norma dell'art. 2359 del Codice Civile, in riferimento:

- alla prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/2012 del PNA e delle linee guida approvate dall'Anac;
- all'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazione di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i, e delle linee guida approvate dall'Anac;
- al rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D,Lgs 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.

Art.11 – Il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC

Il presente Piano costituisce uno strumento programmatico e gestionale la cui attuazione sarà monitorata almeno una volta all'anno mediante la redazione di apposita relazione.

Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Responsabili di Servizio per le aree di competenza. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza, il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà

utilizzare strumenti informatici anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionatoria.

Il Piano sarà inoltre aggiornato ai sensi di legge con cadenza annuale e, se opportuno, in corso d'anno, al fine del suo perfezionamento e della sua eventuale integrazione, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni istituzionali.

Art.12 – Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012 come di seguito riportati:

12) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

12) La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.