

COMUNE di TARSIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 4 del 23 febbraio 2015

PARTE I: PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Art. 1: finalità ed oggetto.

1. Il piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC o Piano) è lo strumento adottato ai sensi della legge e del piano nazionale anticorruzione, per prevenire il verificarsi di fenomeni di corruzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

2. Il PTPC indica le aree sensibili al rischio di corruzione; disciplina la metodologia di valutazione del rischio e individua le misure di prevenzione del rischio, specificandone i contenuti, i responsabili, gli indicatori e i tempi di attuazione.

Art. 2: adozione del PTPC.

1. Il piano è approvato dalla Giunta municipale entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione. È tempestivamente modificato in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o in caso di rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

2. Con decreto sindacale n. 561 del 12 febbraio 2015, il Segretario comunale è stato nominato responsabile per la corruzione.

PARTE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 3: metodologia.

1. Per programmare efficacemente le misure di prevenzione della corruzione è necessario procedere alla gestione del rischio di corruzione che, tenendo conto del contesto in cui è inserito il comune di Tarsia, individui i processi sensibili e valuti i singoli fattori di rischio.

2. In aderenza ai principi e alle metodologie esplicitate nel PNA, sono state realizzate le seguenti azioni:

A) Analisi del contesto

Il Comune opera in un contesto che non presenta fenomeni di criminalità organizzata né gruppi di pressione per il soddisfacimento di interessi particolari, attraverso l'agire amministrativo.

B) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

Per la individuazione dei rischi specifici a cui sono esposti gli uffici e i procedimenti, si è tenuto conto, anzitutto dell'esperienza maturata; dell'organizzazione comunale e delle tipologie di attività svolte.

Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio").

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo, è avvenuta stimando il valore della probabilità che il rischio si realizzi e quello dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). In particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

C) Trattamento del rischio

Sono state identificate le misure più idonee alla prevenzione, trattamento, mitigazione e neutralizzazione del rischio, tenendo conto alle dimensioni dell'Ente; delle priorità di

trattamento e delle risorse umane, finanziarie e strumentali, disponibili. Tali misure si aggiungono a quelle obbligatorie previste dalla legge e dal PNA.

E' stato seguito un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, assegnando all'azione di monitoraggio, la funzione di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

D) Monitoraggio e aggiornamento

La costante attività di monitoraggio e gli adeguati report, consentiranno di verificare l'efficacia del Piano e il suo aggiornamento, per incrementarne l'utilità e l'aderenza alla realtà comunale.

Art. 4: mappatura delle attività a rischio di corruzione.

1. La legge e il PNA individuano le aree sensibili al rischio di corruzione che obbligatoriamente occorre inserire nel Piano. Esse sono:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del DLgs 150/2009.

2. In applicazione alla metodologia di cui all'art. 3 e nel rispetto del PNA, sono mappate le seguenti attività per le quali è elevato il rischio di corruzione, distinte per Settori:

SETTORE	ATTIVITÀ	GRADO RISCHIO
TUTTI	Autorizzazioni e concessioni	Medio
	Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi	Medio
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Basso
	Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Basso
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Medio
AMMINISTRATIVO e SERVIZI SOCIALI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Basso
	Affidamenti beni e servizi a cooperative, associazioni, privati in genere	Basso
FINANZIARIO	Gestione pagamenti (emissione mandati - ordine cronologico)	Basso
	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	Basso
TECNICO	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori	Medio
	Lavori di somma urgenza	Basso
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)	Medio
	Adozione strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Basso
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Medio
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)	Basso
POLIZIA Municipale	Controlli in materia di codice della strada	Basso
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Basso

Art. 5: misure di prevenzione.

1. Le azioni e le misure generali di prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti articoli che, con riferimento alle peculiarità del Comune, disciplinano e sviluppano le azioni e le misure considerate dalla legge e dal PNA come obbligatorie.

2. Nella Sez. III sono adottate misure specifiche per le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

SEZIONE I: TRASPARENZA E INTEGRITA'

Art. 6: funzione.

1. La trasparenza è attività basilare per garantire il rispetto dei principi fondamentali costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.

2. Per agevolare il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato una crescente importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti Internet delle pubbliche amministrazioni.

3. Il DLgs 33/2013 ha disciplinato organicamente gli obblighi di pubblicazione imposti alle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in particolare, che il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Art. 7: compiti del responsabile della trasparenza.

1. Il responsabile per la trasparenza (art. 43, DLgs 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al responsabile della prevenzione della corruzione ed al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove il coinvolgimento dei responsabili di Settore e si avvale del supporto dell'ufficio preposto ai controlli interni. In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Il Segretario comunale con decreto del Sindaco n. 561 del 12 febbraio 2015 è stato nominato responsabile per la trasparenza.

Art. 8: compiti dei responsabili di Settore.

1. I responsabili di Settore concorrono all'individuazione dei contenuti ed all'attuazione del PTTI per la parte di loro competenza. Collaborano alla realizzazione delle iniziative dirette a garantire adeguati livelli di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

2. In particolare, i responsabili di Settore:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità; esercita attività di impulso nei confronti degli organi di governo e del responsabile per la trasparenza.

Art. 9: adozione del Programma, controllo e monitoraggio.

1. Il responsabile per la trasparenza, sentiti i responsabili di Settore e il responsabile della prevenzione della corruzione, predispose entro il 15 gennaio la proposta di PTTI, sezione del PTPC.

2. Sono tenuti alla corretta attuazione del PTTI il responsabile per la trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili, ciascuno per la propria competenza.

3. La verifica del rispetto delle sue prescrizioni è effettuata periodicamente dal responsabile per la trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili di Settore. Le risultanze di tale verifica sono trasmesse al Nucleo di valutazione per la sua asseverazione.

4. Il responsabile per la trasparenza informa il Sindaco, i responsabili di Settore, il Segretario comunale e il Nucleo di valutazione su inadempimenti e ritardi ed i tempi entro i quali occorrerà sanarli. Decorso infruttuosamente tale termine, comunque, non superiore a trenta giorni, il responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 10: utilizzo e caratteristiche del sito web istituzionale.

1. Il Comune utilizza il proprio sito *web* istituzionale (www.comune.tarsia.cs.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati nel rispetto delle leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

2. In esso sono riportati tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Il sito web è permanentemente analizzato attraverso la verifica in tempo reale sulla c.d. "Bussola della Trasparenza".

3. Il sito è organizzato in modo semplice e immediato, con evidenziata nella home page una sezione denominata «Amministrazione trasparente», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti per cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del DLgs. 33/2013 e nel rispetto della normativa sulla *privacy*.

Art. 11: comprensibilità dei dati.

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, dati e documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERI DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al "fenomeno" che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Art. 12: giornate della trasparenza.

1. Il Comune, annualmente, organizza almeno una "giornata della trasparenza" per illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholders) le iniziative assunte dall'Amministrazione e i risultati raggiunti nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l'utenza.

2. La giornata della trasparenza potrà avere anche i seguenti obiettivi:
- coinvolgere gli stakeholders nella redazione e nel monitoraggio del Programma;
 - informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
 - presentare il bilancio e altri importanti documenti e atti amministrativi.

Art. 13: obiettivi e tempi di attuazione del Programma.

1. Principali obiettivi di trasparenza, per l'anno 2015, sono:
- incremento del flusso informativo interno all'Ente, dei dati da pubblicare;
 - ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.
2. Per gli anni 2016 e 2017, i principali obiettivi sono:
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - attivazione ulteriori applicativi per incrementare il flusso dei dati da pubblicare;
 - organizzazione delle giornate della trasparenza.

Art. 14: accesso civico.

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata. Va presentata al responsabile per la trasparenza utilizzando il modello che sarà scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Altri contenuti – Accesso civico».

2. Attivata la richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

3. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9-bis, della legge 241/1990, individuato nel Segretario comunale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi dell'art. 5, c. 3 del DLgs 33/2013.

Art. 15: diffusione delle comunicazioni per via telematica.

1. Il Comune rende noto, in un'apposita sezione del sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica, anche certificata:

- degli organi di governo;
- del Segretario comunale;
- dei Responsabili di Settore;
- dei Responsabili di Uffici e dei responsabili dei procedimenti;
- degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

2. Il responsabile della trasparenza, su segnalazione dei responsabili di Settore, assicura che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati.

3. Il cittadino può utilizzare gli indirizzi istituzionali per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

4. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite e-mail o PEC.

5. La corrispondenza tra gli uffici, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, deve avvenire per via telematica, tramite e-mail o PEC.

SEZIONE II: ALTRE MISURE TRASVERSALI

Art. 16: modalità di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Formazione.

1. Tutti i procedimenti sono conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvo i procedimenti di competenza del Consiglio o della Giunta comunali.

2. Ogni provvedimento finale deve:

- riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- essere motivato con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;

- essere redatto con stile semplice e diretto, perché sia pienamente intellegibile;

- indicare il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, che deve firmare in calce al provvedimento.

Attuazione

3. L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per motivate ragioni.

4. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc..

14.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

5. I provvedimenti finali sono pubblicati all'Albo pretorio; raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente e disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

6. In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi, si assumono quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, il regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 29.4.2013, nonché le relative disposizioni attuative.

Art. 17: monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

1. Il rispetto dei termini procedurali, essendo uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, deve essere monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti, anche in sede di controllo successivo degli atti.

2. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel Piano, deve informare tempestivamente il responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di altra anomalia rilevata, indicando le ragioni del ritardo. Il responsabile di Settore deve intervenire tempestivamente per eliminare le anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare

tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Art. 18: obblighi di informazione verso il responsabile della prevenzione.

1. I responsabili di Settore comunicano al responsabile della prevenzione, entro trenta giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti che svolgono attività istruttorie nell'ambito delle materie a rischio di corruzione. Tale comunicazione vale per l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Con cadenza quadrimestrale, ciascun responsabile di Settore (anche attraverso il proprio referente) deve presentare al responsabile della prevenzione, un report sull'andamento delle attività a rischio di corruzione, nel quale evidenziare:

- i procedimenti attuati;
- i responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media);
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- ogni altro aspetto ritenuto utile per l'attuazione del presente Piano.

3. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture senza gara. Per tali fattispecie, il referto dovrà essere finalizzato in particolare a fornire ogni utile elemento di conoscenza circa la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'applicazione della disciplina derogatoria della regola generale dell'evidenza pubblica, anche al fine di una responsabilizzazione del funzionario.

Art. 19: codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. La GM con deliberazione n. 3 del 16/01/2014 ha approvato il Codice di comportamento, da applicare ai dipendenti ed agli altri soggetti che collaboreranno con questo Comune, ad integrazione specificazione del codice di comportamento generale di cui al DPR 62/2013.

2. I predetti codici sono parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

3. La violazione degli obblighi previsti dai codici di comportamento, come l'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 20: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti.

1. In base al principio di esclusività, il dipendente ha il dovere di dedicare la propria attività lavorativa, soltanto all'ufficio cui è preposto.

2. A garanzia del principio di esclusività è posta la disciplina dell'incompatibilità nel pubblico impiego. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del DLgs 165/2001, per cui non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Art. 21: inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

1. In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del DLgs 8 aprile 2013, n. 39.

2. L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa.

3. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante dichiarazione sostitutiva dell'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

4. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, c. 16-ter, DLgs 165/2001).

5. In caso di violazione della disposizione di cui al comma 4, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Art. 22: verifiche ulteriori per conferimento incarichi.

1. Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del DLgs 165/2001: "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. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

3. Se nel corso del rapporto si riscontra una condizione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve contestarlo all'interessato e la condizione di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, DLgs 39/2013).

Art. 23: tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - le misure ispettive e organizzative per verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie. Non avranno necessariamente un seguito le

segnalazione anonime: esse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

3. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990.

5. 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.

6. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

Art. 24: rotazione degli incarichi.

1. A ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della circostanza che il titolare di ogni posizione organizzativa è portatore di competenze professionali ed esperienze altamente specifiche e non fungibili, non può attuarsi la misura di prevenzione della rotazione per le posizioni organizzative.

2. La rotazione è, comunque, obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata;

- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;

- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Art. 25: la formazione del personale.

1. Nel triennio di validità del Piano, verrà attuato il seguente piano formativo per il personale addetto alle attività a maggior rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;

- almeno una giornata formativa specifica, in forma seminariale, su tematiche afferenti le attività a rischio di corruzione.

2. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, su segnalazione dei responsabili di Settore e in considerazione del ruolo affidato a ciascun dipendente.

3. La formazione, rivolta a tutti i dipendenti, sarà tenuta preferibilmente dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

4. La formazione ai responsabili di Settore sarà demandata a soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

5. In sede di elaborazione del bilancio di previsione, la Giunta municipale proporrà lo stanziamento delle risorse necessarie alla formazione. Gli eventuali costi si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

SEZIONE III: MISURE SPECIFICHE

Art. 26: misure di prevenzione.

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione, inoltre, sono adottate misure specifiche, contenute in una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire; le misure già assunte e/o quelle da assumere; il responsabile del provvedimento finale e del responsabile del procedimento; la tempistica e le ulteriori informazioni ritenute necessari.

2. Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio inerenti gli uffici di competenza, per come indicato nell'allegato "A" (n. 10 schede).

PARTE III: ATTUAZIONE DEL PTPC

Art. 27: attuazione del piano.

1. All'attuazione del Piano partecipano i seguenti soggetti interni col compimento degli ulteriori obblighi, oltre a quelli stabili in altri articoli del Piano.

A) Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) definisce, sentiti i responsabili di Settore, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;

b) cura la trasmissione del piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la pubblicazione sul sito comunale;

c) verifica l'efficace attuazione del piano e propone le modifiche nei casi indicati nell'art. 2, comma 1;

d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione;

e) espleta gli approfondimenti necessari ed adotta o propone ai responsabili di Settore, le misure idonee ad eliminare le criticità che si manifestano nell'esecuzione del piano;

f) entro il 15 dicembre di ogni anno, redige e pubblica nel sito istituzionale, una relazione sui risultati dell'attività di attuazione del Piano; trasmette la relazione alla Giunta municipale e al Nucleo di valutazione.

B) Responsabili di Settore:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

b) forniscono le informazioni richieste dal responsabile della prevenzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

C) Referenti.

Ciascun responsabile di Settore può individuare, in un dipendente con profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;

b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

d) svolgono gli ulteriori compiti assegnati dal responsabile di Settore.

Art. 28: performance e Nucleo di valutazione.

1. Nel piano della performance devono essere previsti tutti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni stabilite nel presente Piano.

2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Settore è anche direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano della prevenzione della corruzione.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del Piano.

Art. 29: entrata in vigore e pubblicazione.

1. Il Piano entrerà in vigore quando diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Il Piano della prevenzione 2015/2017 è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale comunale ed è trasmesso telematicamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.