

COMUNE DI LAMEZIA TERME

(Provincia di Catanzaro)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA- P.T.C.P.(2017/2019)



Approvato con deliberazione della G.C. n° ____ del _____

1. Introduzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190, per come da ultimo modificata con il D.Lgs. n.97/2016, contenente: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. Tale legge, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., introducendo alcune modifiche alla disciplina dei reati nel codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, la cui percezione pone il nostro Paese ai vertici delle classifiche mondiali.

La legge 190/2012 e s.m.i. contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. “F.O.I.A. o Freedom of Information Act) ha modificato in più punti il vigente quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione intervenendo, in particolare, sul principio della trasparenza e razionalizzando gli obblighi di pubblicazione gravanti sulle p.a..

Di seguito è intervenuta la deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, contenente la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA 2016), predisposto ed adottato dalla medesima Autorità nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del D.L. 19 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche Amministrazioni.

2. Nozione di corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del “concetto di corruzione” cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie:

1. L’articolo 318 c.p. punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che: *<<il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni>>*

2. L’articolo 319 c.p. punisce la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”*: *<<il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni >>*.

3. L’articolo 319-ter punisce la *“corruzione in atti giudiziari”*: *<<Se i fatti indicati negli [articolo 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”>>*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa ed è ancora un riferimento valido), ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Pertanto per il Secondo il Dip. F.P. la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

a) *tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;*

b) *ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha confermato il "concetto di corruzione" da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, come segue:

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

L'aggiornamento al P.N.A, di cui alla deliberazione ANAC n. 12/2015, conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "**maladministration**", intesa come *assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

3. Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che costituisce aggiornamento al PTPC adottato con deliberazione di G.C. n. 198 del 26.06.2016, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, per come successivamente modificate ed integrate, a quelle contenute nel D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", nonché a quelle contenute nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il nuovo "*Codice dei contratti pubblici*", per come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, che pubblicato in G.U.R.I. n. 103 del 5.05.2017, è entrato in vigore il 20.05.2017, tenendo conto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, di cui alla deliberazione ANAC n. 831/2016 sopra citata attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Lamezia Terme.

Esso tiene altresì conto delle linee guida impartite con deliberazione di Consiglio comunale n. 116 del 5/05/2017.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle *attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale). Ad esse sono state aggiunte, in conformità a quanto previsto dalla deliberazione n. 12/2015, le aree di rischio c.d. generali (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli verifiche ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso), nonché le aree di rischio c.d. specifiche dell'Ente;
- b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei dirigenti e di tutto il personale dell'amministrazione addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
 - a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
 - b. la previsione, tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, di meccanismi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
 - c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
 - d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
 - e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
 - f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
 - g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

h. l'adozione delle misure in materia di **trasparenza** come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», per come successivamente modificato ed integrato, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;

i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai dirigenti e ai responsabili di procedimento competenti per le attività maggiormente esposte al rischio corruzione;

l) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;

m) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il sistema dei controlli interni;

n) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

d) gli organismi di valutazione.

4. In attuazione delle linee guida precedentemente impartite con deliberazione di C.C. n. 2 del 1/02/2016, sono state recepite all'interno del presente Piano (sub allegato 6) le disposizioni contenute nel D.M. Interno 25 settembre 2015, recante: "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

4. Analisi del contesto esterno

Rimangono le stesse considerazioni già espresse nel PTPC 2016/2018. Il contesto regionale in cui è situato il Comune di Lamezia Terme, è caratterizzato dalla forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso (ndrangheta), che si manifesta con una particolare evidenza a livello provinciale, ossia nell'ambito della provincia di Catanzaro. Per quanto la provincia di Catanzaro presenti un numero di comuni sciolti per infiltrazioni mafiose piuttosto esiguo rispetto alle altre province calabresi, non vi è dubbio che il controllo delle iniziative amministrative locali riveste per la criminalità organizzata una valenza strategica ai fini dell'attuazione dei programmi delittuosi, aventi risvolti economico-finanziari, delle compagini criminali, determinando uno svilimento e la perdita di credibilità delle istituzioni e la deviazione dell'azione amministrativa dal perseguimento dell'interesse pubblico. Dagli ultimi dati disponibili, contenuti nella Relazione DIA al Parlamento per il primo semestre 2016, oltre a trovare conferma la connaturata capacità della c.d. ndrangheta a contaminare assetti socio-politico-istituzionali ed economici, resa ancora più penetrante dal sempre maggiore connubio tra cosche e professionisti e dai forti

addentellati con esponenti della pubblica amministrazione, risulta che ancora la Piana lametina costituisce un'area ad elevatissimo rischio per la presenza di consorterie ndranghetiste interessate ad avere il predominio sul territorio, e che hanno condotto nel mese di marzo del 2016 ad una importante operazione denominata "Netttuno". A riprova della non immunità del circondario di Lamezia Terme da fenomeni criminali, già la relazione DNA 2015 citava due importanti processi: "Perseo" e "Chimera 2". Ancora più recente è la operazione "Crisalide", che ha portato all'emissione di 52 fermi da parte della Dda contro altrettanti indagati ritenuti affiliati alla cosca "Cerra-Torcasio-Gualtieri", operante sul territorio. Da qui la necessità di rendere la compagine amministrativa impermeabile a tentativi di intromissione e di controllo da parte delle suddette organizzazioni criminali, il cui core business penetra sempre più nella politica e nella c.d. Economia legale. Non priva di rilievo è poi la presenza nel territorio di un consistente insediamento rom, divenuto oramai stanziale, e che richiede una particolare attenzione in ordine alle modalità di assegnazione delle prestazioni sociali agevolate. Per quanto concerne gli aspetti economici, sociali e culturali del territorio, si rinvia a quanto contenuto nel DUP 2017/2019.

5. Analisi del contesto interno

Si evidenzia che la richiesta di informazioni in merito alla sussistenza, nell'ultimo quinquennio su numero di: a) giudizi definiti o pendenti aventi ad oggetto contratti pubblici e quindi non solo affidamenti; b) condanne anche in primo grado nei confronti di dipendenti per reati contro la P.A., truffa soprattutto art. 640 e 640 bis, falso; c) sentenze di condanna per danno erariale; d) sanzioni disciplinari, hanno dato il seguente esito:

a) n. 6 giudizi inerenti l'affidamento e/o esecuzione di contratti pubblici;

b) n.: 0 condanne;

c) n. 1 sentenza definitiva di condanna per danno erariale;

d) n. 5, tutti afferenti il Settore P.M.;

e) n. 1 sanzione disciplinare (sospensione per n. 1 giorno) afferente il Settore P.L. e n. 1 sanzione disciplinare (rimprovero scritto) afferente il Settore Manutenzione stradale e opere infrastrutturali.

Tuttavia, non può farsi a meno di evidenziare che il Comune di Lamezia Terme è stato per ben due volte (1991 e 2002) sciolto per infiltrazioni mafiose e che con decreto prefettizio prot. n. 83/17/S.d.S. Del 6 giugno 2017 del Prefetto della Provincia di Catanzaro, è stato disposto l'accesso per lo svolgimento di tutti gli accertamenti necessari al fine di verificare la sussistenza di collegamenti diretti o indiretti con la criminalità organizzata degli ammi-

nistratori, ovvero su forme di condizionamento degli stessi tali da determinare un'alterazione del procedimento di formazione della volontà degli organi elettivi, secondo quanto previsto dall'art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000.

Dalla relazione presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativa all'anno 2016 è emerso che nel corso dell'anno 2016 permangono le criticità in merito alla sua attuazione, per come evidenziate nella medesima relazione, delle quali si cercherà di trovare adeguata soluzione nel presente piano.

Dal punto di vista organizzativo, il Comune di Lamezia Terme, presenta, nelle more di una sua più complessiva rivisitazione, una struttura articolata attualmente su 10 U.O. di linee di massima dimensione denominate "Settori", all'interno dei quali sono ricompresi i servizi, e delle Unità organizzativa autonome, come meglio si evince nella rappresentazione grafica che viene allegata sub lett. z).

A ciascun Settore corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.E.G., le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile, mentre a ciascun Servizio corrisponde un centro di costo.

Alle predette unità di personale assunto a tempo indeterminato vanno ad aggiungersi n. 12 unità L.P.U., attualmente interessate da un processo di contrattualizzazione.

Si sottolinea che il personale dirigenziale è allo stato composto da n. 4 unità; il che ha comportato che a ciascuna di esse siano stati assegnati nel tempo più Settori, oltre che alcuni servizi facenti capo ad U.O.A., anche mediante una parziale rotazione degli stessi.

Il nucleo di valutazione, scaduto in data 15/06/2015 a seguito della scadenza del mandato del Sindaco, si è formalmente insediato in data 28.08.2017.

Elemento significativo da tenere in considerazione, infine, è che il Comune di Lamezia Terme, a causa delle condizioni economico-finanziarie complessivamente critiche, con deliberazione consiliare n° 35 del 10/10/2014, ha attivato la procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex artt. 243-bis e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.. Il Piano, più volte modificato e rimodulato, risulta, tuttora, in fase istruttoria presso i competenti organismi di controllo.

6. Compiti degli organi di indirizzo politico.

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge, il Consiglio comunale, anche per il tramite di eventuali Commissioni appositamente costituite o competenti ratione materiae, partecipa alla definizione della strategia complessiva dell'Ente di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità attraverso le seguenti attività:

- 1) approvazione di indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti;
- 2) esame della relazione annuale del R.P.C. e dei report periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;
- 3) apposite sessioni di approfondimento e confronto sulle tematiche del contrasto alla corruzione e all'illegalità, della trasparenza e della integrità.

La Giunta comunale:

- 1) adotta, con apposita deliberazione, il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- 2) definisce gli obiettivi strategici di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 3) definisce, anche su proposta del R.P.C., ogni altro aspetto organizzativo in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non sia assegnato alla competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il Sindaco:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e Responsabile per la trasparenza (R.T.);
- 2) sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C. e all'esecuzione delle misure in esso previste, anche avvalendosi del R.P.C. e R.T. e/o dei Dirigenti e/o dei referenti;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di rappresentante legale dell'Ente.

8. Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Comune di Lamezia Terme ha già provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale pro-tempore, dott.ssa Maria Cristina Chirico, mediante il decreto sindacale prot. n. 20 del 16.10.2015, trasmesso all'ANAC, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012. Allo stato, in conformità alla tendenziale unificazione in capo ad un unico soggetto delle due figure di R.P.C. e R.T. previsto dall'art. 41, comma 1°, del D.Lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012, il medesimo soggetto riveste altresì, in forza del decreto sopra indicato, il ruolo di Responsabile della Trasparenza (R.T.)
2. La nomina ha valore per tutta la durata del presente Piano. Previa specifica e motivata deliberazione di Giunta, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso responsabile, nella persona di un Dirigente con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.
3. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**, ed in particolare:
 - a) elabora, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuale diverso termine, e sulla scorta degli indirizzi generali annualmente approvati dal Consiglio comunale, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, unitamente al Programma triennale per la trasparenza ed integrità, che ne costituisce una sezione, da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della sua approvazione, garantendo che al

processo di adozione del PTCP sia assicurato il massimo della partecipazione, attraverso l'impegno a stimolare con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni sullo schema del PTCP, ivi compreso il coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico in senso ampio, anche mediante la definizione da parte di questi ultimi di indirizzi di carattere generale;

- b) elabora il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (cfr. art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
 - c) cura la trasmissione del Piano e del programma di cui al precedente punto *sub b*) a e la loro pubblicazione sul sito *web* dell'Ente;
 - d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (cfr. art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
 - e) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (cfr. art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
 - f) verifica, d'intesa con i Dirigenti di Settore o anche in via autonoma, la possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (cfr. art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);
 - g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);
 - h) redige e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro il diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione), sul sito *web* dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione contiene un resoconto sulle attività poste in essere da ciascun Dirigente in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune;
 - i) trasmette, entro il medesimo termine del 15 dicembre, la relazione sull'attività svolta alla Giunta Comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'Organismo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Dirigenti;
4. Al fine di prevenire e 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 adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
 5. Il medesimo Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.
 6. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantirne l'imparzialità e l'autonomia valutativa, allo stesso non potranno essere conferiti incarichi dirigenziali, né può svolgere attività di amministrazione e di gestione attiva all'interno dell'Ente in luogo dei Dirigenti, salvo in via temporanea per casi eccezionali e debitamente motivati. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. 190/2012, al Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere precluso l'esercizio dell'azione disciplinare, con conseguente adeguamento degli atti organizzativi in

materia.

7. Segnala al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo politico-amministrativo, inerenti le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, su richiesta e comunque con cadenza semestrale a seguito di apposita attività di reporting.
8. Si specifica che, in questa ottica, rientra anche il ruolo attribuito al Segretario Generale nel sistema dei controlli, disciplinato nel regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4/2013, al fine di evitare sovrapposizioni tra soggetto controllore e soggetto controllato.

9. Compiti dei Dirigenti

1. Nell'esercizio delle attività a più elevato rischio di corruzione, per come successivamente individuate, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, deve essere coadiuvato dai Dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. *l-bis*, *l-ter* ed *l-quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i..
2. I Dirigenti sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo senza indugio, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, a garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, il rispetto e la vigilanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, e alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'articolo 1 della legge n.190/2012 e all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e dei successivi provvedimenti attuativi.
3. I Dirigenti attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
4. I Dirigenti promuovono altresì la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno del Settore e ove possibile, tra i diversi Settori, al fine di consentire l'attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2012.
5. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
6. In caso di conflitto, le relative funzioni verranno attribuite ai loro sostituti, individuati con provvedimento sindacale.
7. I Dirigenti provvedono mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale del Comune- Amministrazione Trasparente.
8. Essi informano tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione

in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.

9. I Dirigenti monitorano, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.
10. I Dirigenti di Settore, inoltre, dovranno adottare le seguenti misure:
 - verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, sulla base di una percentuale predeterminata e resa nota, che non potrà essere inferiore al 50% delle dichiarazioni rese e con modalità prestabilite per la scelta del campione;
 - verifica a campione delle dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate, sulla base di una percentuale predeterminata in misura non inferiore al 75% delle dichiarazioni presentate e con modalità prestabilite per la scelta del campione;
 - promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
 - svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
 - rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
 - redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
11. Essi presentano **semestralmente**, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione in merito ai processi e alle attività poste in essere in attuazione del presente Piano.
12. I Dirigenti assumono altresì la funzione di **"referenti"**. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione intenda discostarsi da tale disposizione, ne dovrà fornire adeguata motivazione nel provvedimento di individuazione del sostituto. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni dovute al Responsabile della prevenzione, secondo quanto stabilito

dal presente piano .

13. Il coordinamento tra Segretario Generale, nella sua qualità di RPC, e i Dirigenti avviene preferibilmente tramite lo strumento della «Conferenza di Direzione», convocata e presieduta dal medesimo Segretario. La partecipazione attiva e propositiva alla Conferenza può essere inserita negli strumenti del ciclo della performance, ed essere oggetto di valutazione annuale.
14. I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti nella programmazione del ciclo della performance, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

10. Compiti dei dipendenti

I dipendenti destinati a operare nelle attività di cui al paragrafo 14 attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

In via esemplificativa e non esaustiva, essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Dirigente, ovvero direttamente al R.P.C.; - assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi inoltre devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

11. Compiti delle strutture interne di supporto.

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Settore "Segreteria Generale";
- Servizio Informatico Comunale (S.I.C.);
- Settore Organizzazione e sviluppo Risorse Umane
- Uffici e Strutture preposti ai controlli interni.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive che verranno fornite dal Segretario Generale.

In particolare:

- il Servizio S.I.C. garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012 e dai provvedimenti attuativi;
- il Settore "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali, che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i e del Codice per il conferimento degli incarichi extraistituzionali. Inoltre, supporta l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari, dall'articolo 54-bis del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, nonché nell'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;
- Il Settore "Segreteria generale", con l'ausilio del Servizio Elettorale assicura e supporta l'istruttoria circa le condizioni di incandidabilità e il divieto di ricoprire la carica di amministratore locale, previste dal D.Lgs. 235/2012 e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché per assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;

12 . Compiti dell'Organismo di Valutazione (Nucleo di valutazione)

L'organismo di Valutazione (nel caso di specie NDV) verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

Esso:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).
- valuta la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione, come pure valuta il raggiungimento o meno degli obiettivi ai fini della valutazione della performance.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, quantunque quest'ultima è rimessa ad apposita determinazione del Sindaco, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può avvalersi dell'Organismo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

13. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

14. Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione (individuazione delle aree a rischio)

Per tutti i Settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle rientranti nelle c.d. *aree di rischio obbligatorie*, ossia tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. , a cui deve aggiungersi anche la fase di esecuzione del contratto (cfr. det.12/2015 ANAC);
- 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'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009;

Sono invece individuate come *aree generali di rischio*, le attività di:

- e) attività sanzionatorie;
- f) conferimento di incarichi e consulenze;
- g) affari legali e contenzioso.

Per ciascuna di tali attività indicate ai precedenti comma, il Piano prevede, nelle allegate schede, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti:

- a) L'individuazione delle aree di rischio;
- b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) La mappatura dei rischi;
- d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;

Costituiscono *aree di rischio specifiche* la pianificazione urbanistica

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del responsabile, durante il corso di validità del Piano, con altre attività ritenute esposte a rischio, a seguito della mappatura dei processi che dovrà concludersi entro il 31.12.2017.

L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base dell'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni secondo gli indici di

maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc.) di seguito indicati .
L'individuazione delle attività a più alto elevato rischio di corruzione, per le attività è stata svolta assumendo nella valutazione i seguenti criteri (in ordine crescente di fattore di rischio):

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>DISCREZIONALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - atto del tutto vincolato - atto parzialmente vincolato dalla legge -atto parzialmente vincolato da atti amministrativi - atto altamente discrezionale 	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Il rischio è valutato rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (maggior coinvolgimento > rischio)</p>
<p>RILEVANZA ESTERNA (produzione di effetti diretti all'esterno dell'amministrazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'atto ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno -il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente 	<p>IMPATTO ECONOMICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ≡ Esposizione a responsabilità erariale ≡ Raggiungimento del rispetto degli obiettivi inseriti nel piano di riequilibrio pluriennale
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO (grado di coinvolgimento di più amministrazioni - esclusi i controlli - in fasi successive per il conseguimento del risultato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente - Si, il processo coinvolge altre PA 	<p>IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 2 anni sono stati segnalati e/o pubblicati su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>
<p>IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>Livello a cui si colloca il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto - A livello di responsabile di procedimento - A livello di P.O. - A livello di dirigente - A livello di più dirigenti. - A livello di dirigenti ed organi di governo
<p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si considera se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche</p>	

<p>effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I rischi che, in questa prima fase, sono stati enucleati nei processi e nei procedimenti dell'ente sono i seguenti :

- 1) *Omessa verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di procedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tale attività;*
- 2) *Assenza di motivazione a sostegno di scelte discrezionali*
- 3) *Favoritismi a seguito di inosservanza delle disposizioni di legge e/o regolamentari nelle poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione ;*
- 4) *Irregolare composizione di commissioni di gara o di concorso ;*
- 5) *Omissione dei controlli interni di regolarità tecnica- contabile ;*
- 6) *Abuso nel ricorso agli istituti di rinnovo e/o proroga di contratto in seguito a mancata rilevazione tempestiva delle scadenze;*
- 7) *Abuso nell'autorizzazione di varianti*
- 8) *Omesse previsioni e/o applicazioni di penali ;*
- 9) *Omessa applicazione delle multe;*
- 10) *Omesso controllo sull'osservanza del codice di comportamento ;*

In relazione ai predetti rischi sono state individuate nuove aree di rischio e previste dettagliate misure ed azioni di tipo preventivo ed interventi organizzativi volti a prevenire o comunque ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione.

15. Mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Purtroppo non esiste una base di partenza e pertanto la mappatura dei processi verrà realizzata entro il 31.12. 2018.

In ogni caso, entro il 31.12.2017 dovrà essere completata la mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Per ogni processo andranno indicati :

- 1) l'origine del processo (input);
- 2) l'indicazione del risultato atteso (output);
- 3) l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- 4) le fasi;
- 5) i tempi,
- 6) i vincoli,

- 7) le risorse,
- 8) le interrelazioni tra i processi

Per la mappatura, il Responsabile prevenzione corruzione si avvarrà della Conferenza di direzione, che opererà come struttura a supporto

16. Piano della formazione

Il Comune adotta annualmente il piano triennale di formazione del personale addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione ed ai responsabili competenti per le attività medesime.

In via esemplificativa, sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti, il piano indica:

- le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'articolo 14 del presente Piano, nonché i temi dell'etica e della legalità;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il fabbisogno formativo dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione
- le metodologie formative;
- le priorità;
- il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione dovrà prevedere annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente paragrafo.

In via provvisoria, sino a che sarà possibile avvalersi anche delle iniziative formative previste su base nazionale dalla legge 190/2012, si stabilisce il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività come sopra individuate:

- almeno una giornata annuale di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione, tenuta eventualmente dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- attività formative specifiche e continue, preferibilmente in house, per il personale delle Aree più direttamente addette alle attività segnalate come maggiormente esposte al rischio di corruzione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.

I Dirigenti, in ogni caso, dovranno svolgere periodiche riunioni formative con il personale assegnato alla propria struttura, anche al fine di individuare criticità sull'applicazione del presente Piano ed eventualmente risolvere le problematiche rilevate.

17. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2016/2018 le seguenti regole di legalità e/o integrità, finalizzate a contrastare il rischio di

corruzione nei settori di cui all'art. 14.

1. Meccanismi di Formazione dei provvedimenti. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).
Di norma, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmeranno a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento, ove diverso dal Dirigente), sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Ove possibile il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale, e deve essere individuato con provvedimento formale espresso e preventivo, che disponga, ove le esigenze organizzative lo consentano, l'assegnazione di più procedimenti aventi carattere omogeneo. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuerà sempre, ove non si opti per la formula più garantista dell'organo collegiale, un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzerà il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone).
2. Trattazione dei procedimenti: anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei *procedimenti a istanza di parte* è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per *i procedimenti d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc. Tuttavia, in via del tutto eccezionale e motivatamente (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali et similia) o di diverso ordine di priorità stabilito

dall'Amministrazione per iscritto, al fine di non arrecare pregiudizio all'Ente (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco), è possibile derogare al rispetto del criterio cronologico di trattazione dei procedimenti.

3. Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
4. Standardizzazione dei processi interni: Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Dirigente competente, entro 180 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- a) - il responsabile del procedimento;
- b) - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- c) - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- d) - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- e) - i tempi di conclusione del procedimento;
- f) - la forma del provvedimento conclusivo;
- g) la modulistica da adottare;
- h) - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- i) - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Dirigente, entro 200 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**).

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n.4 del 16.04.2013 in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito con Legge 213/2012.

In ogni caso, costituiscono regole procedurali ineludibili quelle di seguito elencate:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e per l'accesso al pubblico impiego;
- b) regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ;
- c) obbligo di astensione degli amministratori;
- d) trasparenza delle retribuzioni del Segretario Generale e dei Dirigenti e dei tassi di

- assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a favore di persone in stato di bisogno;
 - f) regolamenti per l'utilizzo delle sale, degli immobili di proprietà dell'amministrazione e degli altri spazi pubblici comunali ;
 - g) regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;
 - h) i protocolli di intesa e i patti di integrità stipulati tra il Comune e/o le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
 - i) eventuali carte dei servizi adottate dell'Ente;
 - j) codice disciplinare e codice di comportamento dei dipendenti.
 - k) Regolamento per il conferimento degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti (n corso di redazione).

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa *e-mail*;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Particolare attenzione dovrà essere prestata per quanto concerne le procedure di affidamenti di lavori, servizi e forniture senza gara. Tali procedure dovranno essere finalizzate a un'attenta verifica dei presupposti e ad una responsabilizzazione del funzionario che si appresti ad applicare una disciplina derogatoria al principio dell'evidenza pubblica.

Ulteriori misure di carattere generale:

Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici: I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle Commissioni del Comune 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.

Tale dichiarazione potrà essere resa utilizzando il modello allegato sub lett. A

Con cadenza semestrale, il Responsabile dell'Ufficio Personale redigerà apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione, che verrà consegnato al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso

Rapporti con le società partecipate .Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, in sede di esercizio del c.d. controllo analogo.

Si darà corso, inoltre, all'acquisizione dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito, richiedendo l'applicazione, nel caso negativo, delle sanzioni appositamente previste.

Recepimento delle disposizioni contenute nel D.M. Interno 25 settembre 2015 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione". Le modalità attuative di che trattasi sono contenute nell'Allegato 6 al presente Piano sotto la voce "*Piano Triennale di Prevenzione e Contrasto del Riciclaggio: Indicazione di Anomalie Economico-Finanziarie e Rilevazione di Operazioni sospette di Riciclaggio e di Finanziamento del Terrorismo*."

Arbitrato

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato dell'accordo bonario previsto dall'articolo 205 e 206 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria, e non saranno deferite ad arbitri, nonostante l'art. 209 del citato D.lgs. 50/2016 preveda tale facoltà.

Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001)

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Pertanto, dovranno essere adottate le misure di seguito indicate:

a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) a cura dei Responsabili di Settore (dirigenti) e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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) i Dirigenti, i responsabili di servizio, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione 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 del 2001.

e) L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui alla lettera b) del presente articolo, con il seguente testo:

“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito 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”.

I Dirigenti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento dell'obbligo indicato e di riferire tempestivamente al Responsabile prevenzione corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione.

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto preposto (RASA) all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato - giusta deliberazione di G.C. n. 427 del 29.11.2013- nella persona del dipendente Gennaro Miceli, Responsabile del Servizio Appalti.

Si evidenzia che tale obbligo informativo (cfr. il comunicato del 16 maggio 2013 emanato dall'A.V.C.P.) sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10°, del medesimo decreto).

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

Si rinvia alla Determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016 recante: *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.*

18. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i

nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Dirigenti di Settore ne informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza, ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un report mensile, al Dirigente di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente al Dirigente di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Dirigente di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con *cadenza semestrale*, ogni Dirigente di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- 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 verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo articolo 22;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, **pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.**

19. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune, nonché l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un

provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio**, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura** che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- **comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**

È **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

20. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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*, ai loro superiori gerarchici.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Trova applicazione nei confronti del personale dipendente il "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente- art. 53 d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. - legge 190/2012 -*", contenente i criteri e le procedure per il

rilascio dell'autorizzazione per l'assunzione di *incarichi esterni* e per il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Lamezia Terme, in corso di elaborazione.

6. Troverà altresì applicazione nei confronti di tutto il personale *contrattualizzato* del Comune di Lamezia Terme, nonché nei confronti di collaboratori e consulenti del Comune (esperti del Sindaco), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito; titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale; c) collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di cui il Comune sia l'Amministrazione aggiudicatrice, il Codice di comportamento del Comune di Lamezia Terme, in corso di redazione, volto ad integrare e adattare al contesto dell'Ente le disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n.62/2013.

21. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, oltre ad essere uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, è un importante indicatore di correttezza dell'agire del Pubblico Ufficiale.

Il Comune di Lamezia Terme, fatto salvo quanto previsto all'art. 15, punto 2, dovrà procedere ad avviare, le procedure per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, finalizzata all'adozione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, nonché alla realizzazione di sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi medesimi, certificabili e di facile utilizzo, per come previsto dalla legge (art. 1, commi 15°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° e altri, della legge 190/2012).

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e del controllo di gestione, di cui all'apposito regolamento approvato con deliberazione del C.C. n° 4/2013.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'Ente, si cercherà di acquisire un *software* che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

22. Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare

velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Tuttavia, l'applicazione della suddetta misura talvolta presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, quindi, infungibilità di alcune specifiche figure apicali, operanti nell'Ente, anche in considerazione del loro ridotto numero. Come tale, l'istituto della rotazione non può essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, ma deve essere orientato dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, né può essere utilizzato come strumento di compressione dei diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e dei diritti sindacali.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, lo stesso PNA 2016 ne consente la non applicazione, a condizione però che vengano operate scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio modalità operative che favoriscano la condivisione tra gli operatori.

È comunque prevalentemente nelle aree a maggiore rischio corruzione che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione.

Rotazione "ordinaria"

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

- *“la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”;*
- la misura della rotazione deve essere utilizzata - innanzitutto - per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (“Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]);
- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all'azione amministrativa;
- per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito

- della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;
- ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;
 - l'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
 - L'art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell'Ente.

All'uopo, vengono impartite le seguenti regole:

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o del servizio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
2. Per il personale dipendente, i Dirigenti dovranno predisporre all'uopo apposito scadenario, da comunicare semestralmente al Responsabile prevenzione corruzione.
3. Nel caso di posizioni non dirigenziali, la rotazione è disposta su proposta motivata del Dirigente, dal Responsabile prevenzione corruzione, prioritariamente mediante la rotazione c.d. Funzionale, ossia con la modifica dei compiti e delle responsabilità assegnati al dipendente anche mediante assegnazione ad altro servizio dello stesso Settore; solo ove ciò non sia possibile, la rotazione avviene su richiesta motivata del Dirigente, mediante spostamento presso altro Settore. Laddove non sia possibile ricorrere alla rotazione, dovranno essere adottate misure organizzative come la trasparenza interna o la c.d. Segregazione delle funzioni (distribuzione delle competenze a soggetti diversi in relazione alle diverse fasi del procedimento).
4. Per le posizioni Dirigenziali è disposta dal Sindaco, su proposta motivata del Responsabile prevenzione della corruzione, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000 e dovrà essere programmata in tempi diversi alla rotazione dei dipendenti dei Settori interessati. Si procede di norma, a rotazione, alla scadenza dell'incarico, o comunque allo scadere del triennio dall'assegnazione del medesimo.
5. Alla luce del comma 221 della legge n.208/2014, dovrà tenersi adeguatamente conto delle specifiche competenze e della professionalità posseduta dal personale dirigenziale in relazione alle materie di pertinenza del tipo di incarico da conferire.
6. Scelte difformi dal criterio della rispondenza tra competenza e professionalità posseduta e materia di pertinenza dell'incarico devono essere adeguatamente motivate, come pure eventuali deroghe al criterio della rotazione dovranno essere specificatamente ed ampiamente motivate.
7. In particolare, nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile prevenzione corruzione per i dirigenti, oppure del

Dirigente del Settore interessato in caso di non apicali, con cui si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai detti uffici.

8. Per il personale di P.L. la rotazione potrà avvenire solo nell'ambito del Corpo medesimo, eccezion fatta per il dirigente.
9. Non è esclusa la possibilità di prevedere la rotazione anche in aree non a rischio corruzione, laddove si abbiano segnali di malaadministration, previa relazione adeguatamente motivata del dirigente (o del Segretario Generale, in caso di dirigenti).

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione, avente in tal caso carattere eventuale e cautelare, è comunque obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente Piano, ovvero qualora i dipendenti preposti agli uffici individuati come aree a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti giudiziari penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata.

Per la nozione di condotta di natura corruttiva, si rinvia all'art. 2 del presente piano.

Per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre nel caso di personale dirigenziale comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ove non sia possibile procedere alla riattribuzione di altro incarico.

I provvedimenti di rotazione, che devono essere adeguatamente motivati, sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede a curarne la pubblicazione nel sito *web* dell'Ente.

23. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012., nonché il Regolamento per il conferimento degli incarichi extra-istituzionali.

24. Collegamento con la *performance*

Il responsabile della prevenzione invierà all'Organismo di Valutazione, con cadenza semestrale, la relazione sull'attività svolta nel semestre precedente, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai Dirigenti di Settore in rapporto:

- a) alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del Piano anticorruzione e della trasparenza;
- b) allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi;
- c) ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione.

In ogni caso le misure di prevenzione della corruzione, come pure gli obiettivi di trasparenza, devono essere tradotti in specifici obiettivi di performance individuale e dirigenziale.

25. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

La Giunta Comunale, si impegna ad approvare, entro e non oltre il secondo semestre

dell'anno 2017, previo parere dell'Organismo di Valutazione, il proprio codice di comportamento, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5°, del D.Lgs. 165/2001, come modificato e integrato dall'art. 1, commi 44° e 45°, della legge 190/2012, che ha già costituito oggetto di apposito avviso del 22.03.2016

Il codice dovrà contenere una specifica sezione dedicata ai doveri dei Dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevedere per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal medesimo Codice.

Il codice verrà trasmesso a ciascun Dirigente/dipendente e verrà ugualmente consegnato ai dipendenti neo assunti al momento dell'assunzione, insieme al Piano di prevenzione della corruzione, e verrà pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune- Amministrazione Trasparente.

Il soggetto competente provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando nei modi e termini prescritti i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

In particolare, anche la violazione delle prescrizioni del presente Piano, sarà oggetto di specifica valutazione in sede disciplinare.

26. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 c.c. , il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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. (art. 54 bis, comma 1, legge 165/2001 e s.m.i.).

La denuncia può essere altresì trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

La procedura relativa all'attuazione della disciplina del c.d. Whistleblowing è dettagliatamente contenuta nell'allegato B al presente piano.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

27. Raccolta segnalazioni

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno quelli indicati per il Whistleblowing.

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

28. Obblighi di trasparenza e pubblicità

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35°, della legge 190/2012, attraverso il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che costituisce allegato al presente Piano.

Nel suddetto programma devono essere indicati con chiarezza le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare altresì gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei soggetti preposti, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi e delle connesse responsabilità disciplinari in caso di violazione dei doveri comportamentali.

Con provvedimento sindacale n.20 del 16.10.2015 è stato nominato il Segretario generale, dott.ssa Maria Cristina Chirico, responsabile della trasparenza, incaricato dell'esecuzione di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di trasparenza pubblicità vigenti nel tempo, in conformità a quanto indicato nel piano.

29. Adozione del Piano e suoi aggiornamenti

1. Periodicamente e comunque entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Compete all'organo di indirizzo generale (il Consiglio) approvare un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, entro il 15 novembre di ogni anno.
3. Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

4. La suindicata proposta di piano viene sottoposta a consultazione per 10 gg. consecutivi, al fine di stimolare la presentazione di eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità.
5. Lo schema di piano, rielaborato entro il 15 gennaio, anche tenendo conto degli apporti di cui al comma precedente, viene trasmesso entro lo stesso termine al Sindaco ed alla Giunta.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali, sulla base della proposta elaborata dal responsabile prevenzione della corruzione²²
7. 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".
8. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o nel diverso termine fissato dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
9. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche tenuto conto delle eventuali segnalazioni pervenute dai dirigenti, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure sulla base delle osservazioni e/o proposte di modifica pervenute in ogni tempo da parte della società civile, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento in una logica di coinvolgimento e di sensibilizzazione, dei cittadini e non, ad una cultura della legalità.

30. Diffusione del Piano

Copia del Piano dovrà essere consegnata a ciascun dipendente appena assunto.

Copia del Piano è pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune, in apposita sottosezione dedicata all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.

Nelle ipotesi di cui al comma precedente, il responsabile della prevenzione provvede a trasmettere entro 20 giorni dalla approvazione copia del Piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, PEC, *Intranet*, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

31. Entrata in vigore

Il presente Piano entra di norma in vigore a far data dalla esecutività della relativa delibera di approvazione e sostituisce, costituendone aggiornamento e adeguamento alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il piano approvato con deliberazione della Giunta, n. 198 del 24.06.2016.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(Dott.ssa Maria Cristina Chirico - Segretario Generale)