

PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2014-2016

PARTE I LE FINALITA' E I CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

FUNZIONE E RUOLO DEL PTPC

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli. Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. che viene poi approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione. Al secondo livello, quello "decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con Deliberazione n. 72 dell'11/9/2013 la C.I.V.I.T. (ora divenuta ex art. 5 L. n. 125/2013 Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, secondo il dettato legislativo sopra richiamato, contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' opportuno evidenziare che il P.N.A. offre una definizione di corruzione che assume un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'utilizzazione da parte di un agente pubblico delle proprie funzioni allo scopo di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono pertanto 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 pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (c.d. corruzione amministrativa che si realizza in caso di uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero di condizionamento dell'azione amministrativa dall'esterno).

Il PTPC si pone nel disegno del legislatore quale strumento principe per il conseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione fissati nel PNA.

Esso, per essere realmente efficace, deve individuare misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare nella loro effettiva applicazione.

Per tale ragione l'approvazione del PTPC non deve essere considerata un mero adempimento burocratico; in quanto strumento principale di attuazione della strategia nazionale di prevenzione della corruzione, esso, lungi dall'essere un documento di studio o di indagine, deve piuttosto essere il portato di un processo culturale che deve innervare tutta l'organizzazione comunale e coinvolgere adeguatamente sia i responsabili dei servizi che i singoli dipendenti pretendendo il coinvolgimento pieno e responsabile degli amministratori.

Il presente PTPC svolge, quindi, in coerenza ed in applicazione del PNA, la funzione di ridurre il rischio di corruzione, intesa nel senso ampio di cui si è detto sopra (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza. In particolare, esso si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, nelle stesse Aree., ove possibile, la rotazione di responsabili e dipendenti.

Il Piano è inevitabilmente un documento che necessita di progressive fasi di implementazione non essendo seriamente sostenibile un piano che già nella sua prima stesura abbia la pretesa di mappare tutti i processi che si svolgono all'interno dell'Ente, valutare tutti i possibili rischi e individuare tutte le possibili misure idonee ad "eliminare" tali rischi; la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, nel rapporto sul primo anno di attuazione della legge 190/2012, ha evidenziato che "i problemi organizzativi e le difficoltà di attuazione sono inevitabili nelle fasi iniziali di ogni processo di cambiamento della pubblica amministrazione".

Tale "difficoltà oggettiva", unita alla considerazione della ridotta dimensione del Comune di Sant' Eufemia d' Aspromonte e del numero limitato di personale dipendente operante al suo interno ha suggerito, di fronte ad una normativa complessa che ha introdotto una miriade di adempimenti e scadenze senza prevedere alcuna differenziazione in relazione alla dimensione delle amministrazioni destinatarie degli obblighi, la predisposizione di un PTPC il più possibile snello e di facile comprensione che possa costituire un valido strumento operativo per quanti operano all' interno del Comune, comunque rispettoso del contenuto minimo richiesto dal PNA e della metodologia suggerita dallo stesso PNA per l'analisi, valutazione e trattamento del rischio.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL PIANO

Il perno intorno al quale ruota tutto il sistema di prevenzione della corruzione è il Responsabile per la prevenzione. Il PNA precisa che al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione i quali, a vario titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione.

In particolare, secondo le indicazioni del PNA i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

a. autorità di indirizzo politico:

- Il Sindaco al quale compete la nomina del responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- La giunta comunale, la quale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti nonché adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; il codice di comportamento integrativo, ecc.)

b. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte, con decreto sindacale n. 2811 del 6/5/2013, ha nominato la dott.ssa Tiziana Bencivinni, Segretario Generale dell'Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

I compiti e le responsabilità dello stesso sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA:

- a) predispone il piano e ne propone l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

c. I Responsabili delle Aree

Tutti i Responsabili di Area e di Servizio per l'area di rispettiva competenza e per i servizi eventualmente agli stessi delegati svolgono i seguenti compiti: (art. 16 comma 1 d.lgs. 165/2001)

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

5) Relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

d. il Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti: i contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste nel presente piano costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura specifici del Piano della Performance. Il processo di valutazione del Segretario Generale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

LA PREDISPOSIZIONE DELL'ANALISI DEI PROCESSI E DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e anche alla luce della letteratura e del dibattito sul tema della natura e funzioni dei piani anticorruzione che dall' approvazione della legge 190/2012 si è avuto modo di approfondire, nel dar corso alla predisposizione del piano si è proceduto dapprima ad effettuare la mappatura dei processi rilevanti all'interno dell'Ente, e in un secondo momento ad individuare, per ciascuna delle Area e sottoaree di rischio individuate, i rischi presenti presso il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte, coinvolgendo in tale attività i Responsabili di Area e di Servizio. Infine, si è passati all'individuazione delle azioni di contrasto ai rischi rilevati, le quali possono essere così catalogate:

- misure obbligatorie la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, le quali trovano nel presente PTPC un'esplicazione e una traduzione operativa;

- misure ulteriori, specifiche e appropriate per i singoli processi del Comune, le quali, pur non derivanti da disposizioni normative, diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.

PARTE SECONDA

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. L'elaborazione del catalogo dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Essa presuppone la mappatura di ogni processo, e cioè l'individuazione delle varie fasi e delle responsabilità per ciascuna fase del processo (chi fa cosa e quando).

L'attività di mappatura dei processi rilevanti è stata condotta, partendo dalle aree di rischio già individuate dalla normativa e con riferimento alle sottoaree in cui queste si articolano individuate nel PNA, sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc). Utilizzando la stessa metodologia si è anche proceduto alla valutazione dei processi rientranti in aree di attività ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

Le aree di rischio indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, (la cui individuazione nell'ambito del piano è resa obbligatoria, dall'art. 1, co. 9, lett. “a” co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

AREE DI RISCHIO

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

SOTTOAREE

Le attività a rischio di corruzione sopra descritte sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2) del PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

Infine, si è proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA, come di seguito indicato.

A) Altre attività soggette a rischio.

AREA	PROCESSO
Area Tributi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dei tributi e delle entrate extrapatrimoniali. 2. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso,

	attivazione della riscossione coattiva. 3. Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni
Area Tecnica	1. Gestione patrimonio immobiliare: Vendita suoli comunali; Legittimazione ed affrancazione usi civici.
Area Contabile	1. Approvvigionamenti, forniture, manutenzione necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente, effettuati mediante l'economato
Area Vigilanza.	1.Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. 2.Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.
Area Amministrativa	1.Gestione sistema informativo di protocollazione 2.Archivio comunale

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte. A tal fine il Responsabile del PTPC ha raccolto le proposte dei Responsabili e la relativa classificazione del rischio.

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, contenuta in apposite schede istruttorie compilate con il coinvolgimento dei Responsabili dell'Ente, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e alle ulteriori aree individuate presso l'Ente, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il rischio è stato classificato in 5 categorie (Alto, Medio alto, Medio, Medio basso e Basso) a seconda della probabilità e dell'impatto.

Registro dei rischi

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Are e uffici interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio risorse umane	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	MEDIO ALTO
Ufficio risorse umane	Reclutamento	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	MEDIO ALTO
Ufficio risorse umane	Reclutamento	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	MEDIO ALTO
Ufficio risorse umane	Reclutamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	MEDIO ALTO
Ufficio risorse umane	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della selezione	MEDIO ALTO

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture .

Are e uffici interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	MEDIO ALTO

Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza mediante l'elusione delle regole di evidenza pubblica.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per i contratti aggiudicati con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	MEDIO

Tutte le Aree	Redazione del crono programma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Sub appalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	MEDIO ALTO
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	MEDIO

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

Sottoaree	Aree e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Area Tecnica	rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO ALTO

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Area Tecnica	Controllo SCIA in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Area Vigilanza /SUAP	Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Area Tecnica Area Vigilanza	controlli in materia edilizia ambientale abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	MEDIO ALTO
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Area Demografica	rilascio residenze e certificazioni anagrafiche	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Disparità di trattamento nell'istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	MEDIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Area Demografica	rilascio cittadinanza e certificazioni stato civile	Disomogeneità delle informazioni fornite ai cittadini Disparità di trattamento nell'istruttoria delle pratiche amministrative Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti	MEDIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Area Vigilanza	rilascio permessi circolazione diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	MEDIO

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

Sottoaree	Aree e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Area Amministrativa (Ufficio Servizi sociali e assistenziali)	Accesso a servizi sociali-assistenza minori e anziani	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO ALTO
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Area Amministrativa	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO ALTO

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Aree e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Tributi	Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dei tributi e delle entrate extrapatrimoniali. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti al fine di agevolare determinati soggetti. Alterazione della situazione di debito	MEDIO ALTO

	coattiva. Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni		
Area Tecnica	Gestione patrimonio immobiliare: Vendita suoli comunali; Legittimazione ed affrancazione usi civici	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO ALTO
Area Contabile Economato	Approvvigionamenti, forniture, manutenzione necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente, effettuati mediante l'economato	Scarsa trasparenza/ alterazione della concorrenza	MEDIO ALTO
Area Vigilanza.	Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica	Discrezionalità nell'intervenire Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Assenza di un piano dei controlli.	MEDIO ALTO
Area Amministrativa	Gestione sistema informativo di protocollazione Archivio comunale	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento o manipolazione di documenti	MEDIO ALTO

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Individuate le aree sensibili al rischio e identificati i possibili rischi rilevanti all'interno di ciascuna di esse, si è passati alla fase di "trattamento", cioè all'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Come già evidenziato nella prima parte, molte delle azioni di contrasto al verificarsi del rischio sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto sono obbligatorie.

Il legislatore ha infatti inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione. Questo quadro normativo impone una serie di iniziative che l'Ente deve obbligatoriamente mettere in atto e che, in parte sfociano in contenuti propri del piano per la prevenzione (codice di

comportamento, piano triennale per la trasparenza), in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione. A queste misure possono essere affiancate una pluralità di misure ulteriori, specifiche e appropriate per i singoli processi la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "decentrato", le quali, pur non derivanti da disposizioni normative, diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.

Conseguentemente, le misure individuate nel presente piano sono prevalentemente riconducibili (e ne costituiscono anche traduzione operativa) ad alcune categorie generali di azioni di contrasto (analizzate nel successivo paragrafo 2.3 e nei relativi sottoparagrafi) , conseguenti a specifici obblighi normativi, mentre per quanto riguarda le misure ulteriori e specifiche ,rispetto a quelle prefigurate dal legislatore, si è ritenuto di dover utilizzare i seguenti strumenti:

- 1) adozione di specifiche direttive tese a
 - regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi
 - rinforzare l'uso del potere vincolato laddove è la stessa legge che lo prevede come unico strumento operativo utilizzabile
 - prevedere flussi informativi relativi alle deroghe e agli scostamenti rispetto alle indicazioni generali contenute nelle direttive.
- 2) L'implementazione del sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili.

2.1 Le direttive

Con riferimento alle sottoaree e ai processi individuati nel precedente paragrafo, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Ove possibile, distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni degli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, obbligo di motivare adeguatamente l'atto, che deve essere formulato in maniera chiara e sintetica;	Responsabili titolari di p.o. Organi di indirizzo politico, secondo le rispettive competenze	Immediata
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d' incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata

Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e smi come specificato nel presente Piano (§ 2.3.9).	Responsabili titolari di p.o. Responsabile del procedimento	Immediata

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Ove possibile, distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni degli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, obbligo di motivare adeguatamente l'atto, che deve essere formulato in maniera chiara e sintetica	Responsabili titolari di p.o. Organi di indirizzo politico, secondo le rispettive competenze	Immediata
Per i provvedimenti di natura vincolata, il Responsabile di posizione organizzativa, dovrà dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i	Responsabili titolari di p.o.	31 gennaio

<p>procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.</p>		<p>2014 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2012 al 31.12.2013</p>
<p>Pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità</p>	<p>Responsabili titolari di p.o.</p>	<p>31 gennaio di ogni anno</p>
<p>Evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto</p>	<p>Responsabili titolari di p.o.</p>	<p>Immediata</p>
<p>Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti. Assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici. Istituzione di un registro degli affidamenti diretti</p>	<p>Responsabili titolari di p.o.</p>	<p>Immediata</p>
<p>Obbligatorio ricorso a Consip e al MEPA (o ad altri mercati elettronici cui l'Ente dovesse aderire) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999 attraverso la dichiarazione di non presenza o infungibilità del bene.</p>	<p>Responsabili titolari di p.o.</p>	<p>Immediata</p>
<p>Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.3.10 al quale si rinvia e</p>	<p>Responsabili titolari di p.o.</p>	<p>Immediata</p>

specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.		
Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 207/2010	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Affidamento alla SUAP provinciale di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica, indipendentemente dall'importo di gara	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; , come specificati nel presente Piano (§ 2.3.9).		

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Ove possibile, distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile sottoscrittore dell'atto conclusivo del procedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni degli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Per i provvedimenti di natura vincolata, il Responsabile di posizione organizzativa, dovrà dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento.	Responsabili titolari di p.o. Responsabili di procedimento	Immediata

Obbligo di definire i tempi dei procedimenti, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.	Responsabili titolari di p.o. Responsabili di procedimento	Immediata
Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.	Responsabili titolari di p.o. Responsabili di procedimento	Immediata
Creazione di griglie per la valutazione delle istanze Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze Elenco della documentazione necessaria	Responsabili titolari di p.o. Responsabili di procedimento	Immediata
Controlli in materia edilizia e ambientale: -Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo. Definizione di uno schema di verbale. Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabili titolari di p.o. Responsabili di procedimento	Immediata
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; , come specificati nel presente Piano (§ 2.3.9).		
8. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; , come specificati nel presente Piano (§ 2.3.11).	Responsabili titolari di p.o. Responsabili di procedimento	Immediata

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Ove possibile, distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile sottoscrittore dell'atto conclusivo del procedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni degli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare	Responsabili titolari di p.o. Organi di indirizzo politico,	Immediata

adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	secondo le rispettive competenze	
Obbligatoria predeterminazione delle modalità procedurali e dei criteri attraverso cui il Comune elargisce contributi; adeguamento norme regolamentari esistenti con la previsione che i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno siano subordinati alla determinazione dell'ISEE.	Responsabili titolari di p.o. Organi di indirizzo politico, secondo le rispettive competenze	Immediata
Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità procedurali, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di concessione del contributo/sussidio	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.	Responsabili titolari di p.o.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
- Pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso ai servizi - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.	Responsabili titolari di p.o.	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.3.1).	Responsabili titolari di p.o.	Immediata

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Ambito	Direttiva	Destinatari	Tempistica di attuazione
Area Tributi 1.Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, controllo integrato con altre	- Utilizzo di programmi informatici che consentano la tracciabilità dei processi. - Controlli sulle anomalie segnalate dai programmi informatici	Responsabile Area Contabile Responsabile del servizio tributi	31/03/2014

<p>banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dei tributi e delle entrate extrapatrimoniali.</p> <p>2.Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva.</p> <p>3.Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni</p>	<p>- Obbligo di definire i tempi dei procedimenti, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.</p> <p>-Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione dei controlli</p> <p>- Monitoraggio e periodico reporting dei controlli effettuati e dei relativi tempi di evasione.</p>		<p>Immediata</p> <p>30/9/2014</p>
<p>Area Tecnica.</p> <p>1.Processo Gestione patrimonio immobiliare: Vendita suoli comunali; Legittimazione ed affrancazione usi civici.</p>	<p>- Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento.</p> <p>- Creazione di griglie per la valutazione delle istanze.</p> <p>- Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze.</p> <p>- Elenco della documentazione necessaria.</p> <p>- Obbligo di definire i tempi dei procedimenti, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.</p> <p>- Procedura formalizzata e, se possibile, informatizzata che garantisca l'archiviazione informatica e la tracciabilità delle istanze.</p> <p>Monitoraggio e controllo dei</p>	<p>Responsabile Area Tecnica Responsabile del servizio manutenzioni, ambiente</p>	<p>Immediata</p> <p>Immediata</p> <p>31/03/2014</p>

	tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; , come specificati nel presente Piano (§ 2.3.11).		31/03/2014 31/03/2014
Area Contabile. Processo: approvvigionamenti, forniture, manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente, effettuati mediante l'economato	- Approvazione di un nuovo regolamento del servizio economato - Predeterminazione, mediante procedura selettiva rispettosa dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, di un elenco di operatori economici, articolato per categorie merceologiche o di attività, affidatari delle forniture economali necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione.	Responsabile dell'Area Contabile Economo comunale	31/03/2014
Area Vigilanza 1.Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. 2.Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti.	-Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare in sopralluogo. - Definizione di uno schema di verbale. - Creazione di un archivio interno dei verbali dei sopralluoghi - Monitoraggio e periodico reporting dei controlli	Responsabile Area Vigilanza	31/03/2014

	effettuati e dei tempi di realizzazione . --Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare		
Area Amministrativa 1.Gestione protocollo 2.Archivio comunale	- Ove possibile, strutturare l'ufficio con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo - Gestione informatizzata e tracciabile dei flussi documentali in entrata e in uscita e realizzazione di adeguati collegamenti informativi tra i vari uffici Gestione informatizzata archivio corrente	Responsabile Area Amministrativa	31/03/2014

Si ricorda che, la violazione delle direttive impartite e degli obblighi previsti dal presente Piano, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, è fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti dell'Amministrazione.

2.2 I controlli di regolarità amministrativa

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 10/01/2013 , il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa ha definito – ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito in Legge 213 del 07 dicembre 2012 – le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.

Si ricorda che, secondo le previsioni regolamentari sopra adottate, il controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, "è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto dell'atto, ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa". Nella fase successiva l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa dell'atto è demandata al Segretario Generale, il quale, "avvalendosi della collaborazione di uno o più funzionari dell'amministrazione, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali e dei contratti, nonché di ogni altro atto amministrativo che ritenga di sottoporre a controllo, con particolare riferimento agli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione".

L'attività di controllo interna costituisce sicuramente un'importante componente per garantire la corretta funzionalità della macchina amministrativa perché, a differenza dei controlli provenienti da enti esterni, non ha una finalità sanzionatoria o di repressione, ma piuttosto mira a migliorare la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e a prevenire eventuali irregolarità, stimolando un processo di "autocorrezione" dell'attività degli organi politici e burocratici, a beneficio esclusivo dei cittadini, utenti finali dell'attività amministrativa.

E' evidente quindi che il miglioramento e l'implementazione del sistema dei controlli costituisce una delle misure più efficaci al fine di prevenire il rischio di corruzione e di illegalità.

A tal proposito, anche in considerazione della carenza di risorse umane disponibili a coadiuvare il segretario generale nello svolgimento dell'attività di controllo, si ritiene che il miglioramento e l'implementazione del sistema dei controlli successivi debba avvenire in termini non tanto "quantitativi" ma piuttosto "qualitativi". Pertanto, per il 2014 si proseguirà nelle attività di controllo già impostate, con le seguenti precisazioni:

- il controllo "a campione", nel rispetto della percentuale prevista dal regolamento (10% degli atti adottati nel mese di riferimento) riguarderà esclusivamente le determinazioni di impegno di spesa;

- in relazione ai contenuti del presente piano, verrà avviata un'azione di controllo più intenso (50% degli atti adottati) nei confronti delle seguenti attività:

- concessioni contributi e benefici economici;
- conferimenti di incarichi;
- procedimenti autorizzatori – concessori - SCIA;
- procedure negoziate e affidamento diretto di lavori, forniture e servizi.

2.3 Misure obbligatorie e azioni generali di contrasto

2.3.1. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Negli adempimenti di trasparenza il Comune si conforma alle linee guida dell'A.N.AC. e alle indicazioni dell'AVCP con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'allegato (allegato 1) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il comune di Sant'eufemia d'Aspromonte intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

2.3.2 Il codice comportamentale

In data 8/01/2014 la Giunta Comunale, con deliberazione n. 3 , ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte.

L'adozione del codice comportamentale integrativo, allegato al presente Piano (Allegato 2) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001. Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e responsabile.

2.3.3. Formazione del personale - Criteri.

La formazione del personale sull'anticorruzione e sui temi dell'etica e della legalità, nonché la formazione specifica nei confronti dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie maggiormente esposte al rischio si pone come un obbligo di legge, sottratto -trattandosi di formazione obbligatoria - dai vincoli di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. n. 78/2010 che impone il limite del 50% della spesa di formazione sostenuta del 2009.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, sulla base delle risorse disponibili in bilancio, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001, inerente le attività a rischio di corruzione, individuando, su proposta dei Responsabili di Area,

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al par. 1 nonché sui temi della legalità e dell'etica.

II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra Individuate quali maggiormente esposte al rischio;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

2.3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione peraltro si presenta, nell'ambito delle misure obbligatoriamente previste dalla legge, tra quelle di maggior difficoltà attuativa, soprattutto nelle piccole realtà, quale quella di Sant'Eufemia , in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con l'impossibilità oggettiva di sostituire dipendenti e Responsabili delle Aree c.d. a rischio attesa la specificità e, in alcuni casi, infungibilità del profilo professionale necessario, che spesso è posseduto da un solo dipendente.

Fatta questa premessa, si ritiene comunque, in considerazione dell'obbligatorietà della misura, di dover suggerire l'avvio di forme di gestione associata dei servizi con altri Comuni che sicuramente semplificherebbe la corretta applicazione dell'importante principio di rotazione.

In ogni caso nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto, ove possibile - in relazione al numero di dipendenti in servizio aventi le specifiche competenze che devono essere possedute per l'assolvimento dell'incarico - del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento di organizzazione.

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

2.3.5 Attività ed incarichi extra istituzionali .

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , la quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , al punto 6, in merito agli Incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito "Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa", con deliberazione di G.C. n. 7 del 24/01/2014 è stato approvato, nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, il Regolamento comunale che disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di divieto e incompatibilità, in modo che venga assicurato che l'esercizio di attività extra-istituzionali non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

2.3.6 Verifica condizioni ostative al conferimento incarichi apicali e accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi apicali e degli altri incarichi, previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari dei medesimi incarichi, previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 si impartiscono le seguenti direttive :

1) Il Sindaco prima di procedere al conferimento di incarico di titolare di Posizione Organizzativa dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle

eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da allegato 3) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale.

3) Nel decreto di incarico di di titolare di Posizione Organizzativa dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Responsabile di Area, poi, nel corso dell'incarico (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (allegato 4) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

2.3.7 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 che prevede il divieto dei dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione di appartenenza di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente si impartiscono le seguenti direttive:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà 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, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

3) nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

4) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

2.3.8. adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

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

Si impartiscono pertanto le seguenti direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

- Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica: segretario@seufemia.it

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Area).

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Area, senza indugio, notifica il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le

comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2.3.9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il P.N.A. raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge 190 ha valorizzato con l'inserimento di una

nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Il codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, ma contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Si impartiscono pertanto le seguenti direttive:

Ciascun dipendente, sia esso titolare di p.o., responsabile del procedimento o, comunque tenuto a svolgere un ruolo all'interno del procedimento deve comunicare per iscritto allorché un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2) Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a

sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

2.3.10 predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Sant'Eufemia d'Aspromonte ha aderito con deliberazione di C.C. n. 4 dell'11/4/2011 alla gestione associata della Stazione Unica Appaltante Provinciale (S.U.A.P.), stipulando la relativa convenzione, che contiene una serie di clausole d'obbligo (cfr. l'art. 7) e nel cui ambito è stato sottoscritto un protocollo di legalità con la Prefettura di Reggio Calabria.

Pertanto, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.. (art. 1, comma 17°, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'Ente.

2.3.11 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I Responsabili dei procedimenti che svolgono le attività a rischio di corruzione (di cui al precedente par. 1), provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Conseguentemente i Responsabili di Aree e di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Delle predette relazioni dei responsabili il Responsabile della prevenzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

2.3.11.1 Potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo.

L'art. 2, comma 1°, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., sul procedimento amministrativo prevede che, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza,

ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

L'art. 2, comma 9-bis, della medesima legge n. 241/1990, prevede che l'organo di governo di ciascuna pubblica amministrazione individua, nell'ambito delle figure apicali, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

Il comma 9-ter del predetto art. 2 prevede infine che, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, sopra riportato.

L'esercizio del diritto di cui all'art. 2 comma 9 ter spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.

In particolare vengono individuate le seguenti modalità per l'attivazione della richiesta di intervento sostitutivo:

- le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito web istituzionale dell'Ente;

- il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Area competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile di Settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;

- entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al funzionario inadempiente, al Sindaco, al Nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente;

- con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Responsabile di Area inadempiente, relativamente al procedimento di che trattasi, per essere assunte, quale dirigente ad acta, dal Segretario Generale. Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti;

- il Segretario Generale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento, con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombente istruttorio, di acquisire dati

e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;

-in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario Generale può delegare il compimento di specifiche incombenze istruttorie ovvero l'adozione di determinati atti endoprocedimentali ad altro Responsabile di Area, ovvero ad altro personale appartenente alla medesima categoria del Responsabile di Area, senza maggiori oneri per le casse dell'Ente, ferma restando la competenza del Segretario medesimo per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento;

-la conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Responsabile di Area sostituito, nonché il Sindaco ed il Nucleo di valutazione;

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di intervento sostitutivo il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 (trenta) giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate, a scelta, attraverso le seguenti modalità:

In forma cartacea, al seguente indirizzo:

COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE - Ufficio del Segretario Generale - Piazza Libertà, 1 - 89027 SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE

Tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo:

segretario@pec.seufemia.it

2.3.12 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal dipendente apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.