



# Comune di Somaglia

Provincia di Lodi

## Piano di prevenzione della corruzione anni 2015 / 2017

approvato con deliberazione della giunta comunale n. 5 del 4 febbraio 2015

## **SOMMARIO**

### **PREMESSA**

1. Il nuovo quadro normativo
2. Il sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione
3. I soggetti coinvolti nel sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione

### **SEZIONE I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

- 1.1 Data e documento di approvazione del Piano
- 1.2 Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione nonché canali e strumenti di partecipazione
- 1.3 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

### **SEZIONE II - GESTIONE DEL RISCHIO**

- 2.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione (cd. aree di rischio)
- 2.2 Individuazione dei processi/procedimenti a rischio (cd. catalogo dei processi) e dei possibili rischi (cd. catalogo dei rischi)
- 2.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del grado di rischio dei processi/procedimenti
  - 2.3 sub A L'identificazione del rischio
  - 2.3 sub B L'analisi del rischio
  - 2.3 sub C La ponderazione del rischio
  - 2.3 sub D Il trattamento del rischio

### **SEZIONE III - MISURE DI CONTRASTO**

- 3.1 Misure di carattere generale per la tracciabilità dei procedimenti amministrativi e la trasparenza
- 3.2 Misure relative allo svolgimento dell'attività contrattuale dell'ente
- 3.3 Misure relative agli atti di erogazione di contributi e di ammissione ai servizi
- 3.4 Misure relative al conferimento di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione
- 3.5 Obblighi di informazione nei confronti del responsabile dell'anticorruzione

### **SEZIONE IV - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

- 4.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
- 4.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- 4.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
- 4.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione e modalità di erogazione della formazione

### **SEZIONE V - CODICE DI COMPORTAMENTO**

- 5.1 Integrazioni al codice di comportamento

### **SEZIONE VI - ALTRE MISURE DI CONTRASTO ATTE A PREVENIRE L'INSORGENZA DI FENOMENI CORRUTTIVI**

- 6.1 I controlli interni
- 6.2 Misure per la tutela del dipendente che denuncia illeciti
- 6.3 Rotazione del personale
- 6.4 Attività ed incarichi extra-istituzionali
- 6.5 Disposizioni in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi
- 6.6 Disposizioni in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

## PREMESSA

### 1. IL NUOVO QUADRO NORMATIVO

La legge 6 novembre 2012 n. 190, ***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”***, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rappresenta il primo tentativo sistematico di avviare un processo di sensibilizzazione ad una cultura del pubblico amministrare improntata al rispetto della legalità oltre che all’apprestamento di strumenti di prevenzione volti ad impedire o, quantomeno, a ridurre, il fenomeno della corruzione.

La legge si compone di soli due articoli. Il primo, rubricato *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, si compone di ben 83 commi ed esaurisce il contenuto dell’intero pacchetto di disposizioni in materia. Vi si trovano infatti sia le disposizioni che individuano gli organi e disciplinano le modalità della redazione ed approvazione del piano anticorruzione, che quelle sulla trasparenza, mediante l’obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di inserire nei propri siti web istituzionali apposita sezione dedicata dove far affluire tutta una serie di notizie, atti e provvedimenti, nonché quelle che modificano il libro secondo, titolo II, capo I del Codice penale, rubricato *“Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”*, sia attraverso l’inasprimento delle pene previste per la maggior parte dei reati ivi stabiliti, sia attraverso l’introduzione di ipotesi nuove di reato, tra cui l’articolo 319-*quater* *“Induzione indebita a dare o promettere utilità”* e l’art. 346-*bis* rubricato *“Traffico di influenze illecite”*.

Il secondo articolo si limita a stabilire il principio di invarianza della spesa ed a declinare la tipica formula normativa di entrata in vigore della legge.

La legge anticorruzione, in vigore dal 28 novembre 2012, oltre a conferire al Governo delega al riordino di alcune discipline in materia di pubblicità e trasparenza, di determinazione di illeciti e dei termini dei procedimenti, di codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e di individuazione dei divieti di autorizzazione ad incarichi esterni, stabilisce alcuni significativi obblighi in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

Nello specifico, essa prevede che ogni amministrazione deve approvare un piano triennale di prevenzione della corruzione che valuta il livello di esposizione degli uffici al rischio e indica gli interventi organizzativi necessari per minimizzarlo, tra i quali la formazione e la rotazione delle posizioni maggiormente esposte.

Il compito della redazione e della verifica dell’attuazione di detto piano è attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione come previsto dall’art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 che risponde delle proprie inadempienze sia sotto il profilo disciplinare che per danno erariale, nonché per danno all’immagine della pubblica amministrazione che lo ha nominato.

A tal fine, l’organo di indirizzo politico individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, di norma, negli enti locali, coincide con il Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

La legge 6 novembre 2012, n.190 - *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* - individua, inoltre, nel piano triennale di prevenzione della corruzione lo strumento finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi all’interno della Pubblica Amministrazione.

Essa prevede l’obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni territoriali di dotarsi di tale piano che dovrà essere predisposto secondo le direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato varato in data 11 settembre 2013 dall’ANAC (ex C.I.V.I.T.) che ha altresì disposto l’obbligo per gli enti locali di approvare i piani territoriali entro il 31 gennaio 2014.

Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione nel settore pubblico e risponde alle finalità indicate dall’art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012.

Il documento, nella sua complessità, si articola in tre sezioni.

Nella prima sezione sono esposti gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale, nel triennio 2013-2016.

Nella seconda sezione è illustrata la strategia di prevenzione a livello di ciascuna Pubblica Amministrazione e sono contenute le direttive per l’applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge.

Nella terza sezione sono contenute indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Completano il piano ben sei allegati e quattordici tavole relative alle misure preventive che le amministrazioni devono applicare con l’indicazione dei riferimenti normativi, della tempistica e dei soggetti competenti all’adozione della misura.

Poiché il piano nazionale anticorruzione è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Dunque, esso contempla tutte quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso distorto delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale della condotta.

Con questa importante premessa, il documento si pone tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano prevede una tempistica di attuazione stringente e una serie di indicatori correlati alle attività previste. Sostanzialmente, il legislatore sceglie la strada della concretezza declinando, per l'appunto, indicatori e target per la misurazione dei risultati raggiunti, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. La previsione di tali indicatori sottolinea la necessità di coordinamento tra il piano a carattere locale e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare il piano della performance e il piano della trasparenza.

## 2. IL SISTEMA COMUNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE

1. Il sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione è composto:

- dal Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione, previsto dall'articolo 1, comma 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- dal Sistema integrato dei controlli interni, previsto dagli articoli da 147 a 147-*quinquies* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*" -, e disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 7.2.2013;
- dal ciclo di gestione della performance, previsto dagli articoli da 4 a 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33/2012 e ss.mm.ii;
- dal codice di comportamento aziendale approvato con delibera della Giunta comunale n. 5 del 31 gennaio 2014 sulla base delle regole contenute nel decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 intitolato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165*" e delle linee guida adottate dall'Anac (ex. Civit) con deliberazione n. 75/2013;

2. Il sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione deve soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le misure organizzative finalizzate ad assicurare la correttezza formale e sostanziale dell'agire amministrativo;
- assicurare la costante, piena, facile e comprensibile informazione nei confronti di chiunque vi possa essere interessato, sull'attività del Comune, dalla fase della programmazione a quella della rendicontazione, e sull'esito dei controlli effettuati;
- stabilire e attuare, concretamente e correttamente, i meccanismi di controllo interno sulle attività svolte (sia direttamente che indirettamente), sia in termini di correttezza e integrità che in relazione al "buon andamento";
- prevedere le attività e le misure sopra indicate come elemento di valutazione della qualità della prestazione dell'intera macchina organizzativa, dei funzionari titolari di posizione organizzativa e del restante personale.

### **3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA COMUNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che partecipano all'organizzazione e al funzionamento del sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione sono i seguenti:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione già individuato nella figura del Segretario Generale con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 7 febbraio 2013;
- i Funzionari titolari di posizione organizzativa nell'ambito delle direttive fornite dal Responsabile Anticorruzione;
- il nucleo di Valutazione;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'ente;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è preposto allo svolgimento dei seguenti compiti:

- elaborazione, attuazione, aggiornamento, monitoraggio, controllo e modifica del Piano anticorruzione;
- di concerto con il responsabile del servizio personale:
- verifica l'effettiva possibilità di rotazione del personale nelle strutture a più elevato rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire negli specifici programmi di formazione da considerarsi di carattere obbligatorio.

I funzionari titolari di posizione organizzativa sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito degli uffici 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.

Al Nucleo di Valutazione compete la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Anticorruzione, nel Programma triennale della trasparenza e integrità e quelli indicati nel Piano della Performance; il Nucleo di Valutazione utilizza i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance, sia organizzativa che individuale.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari di propria competenza e provvede alle comunicazioni all'Autorità Giudiziaria.

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della Corruzione e al proprio funzionario titolare di posizione organizzativa; segnalano, altresì, i casi personale di conflitto di interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente osservano le disposizioni contenute nel presente piano e segnalano al responsabile dell'Anticorruzione eventuali situazioni di illecito.

Il Responsabile anticorruzione/Responsabile della trasparenza (entrambi incardinati nella figura del Segretario Generale), coordina e indirizza l'attività di tutte le strutture dell'ente per l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile anticorruzione, oltre a essere in possesso di specifica professionalità:

- deve essere coadiuvato e assistito da personale altamente qualificato, preventivamente e appositamente formato;
- deve disporre di un adeguato supporto di risorse, umane, strumentali e finanziarie;
- deve necessariamente raccordarsi con tutti gli altri soggetti che operano all'interno dell'organizzazione, per l'efficace esplicarsi del suo ruolo di impulso e coordinamento.

La promozione della cultura dell'integrità ai fini di prevenzione dei fenomeni corruttivi e l'attuazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza costituiscono per i dipendenti (art. 7, Codice Comportamento) e per tutti i soggetti che, a qualunque titolo, svolgono la propria attività a favore o per conto del Comune, obiettivo

gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione a carattere locale - che tutti i comuni saranno tenuti obbligatoriamente ad aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente al piano per la trasparenza - dovrà presentare un nucleo minimo di dati relativi a:

- **Sezione I - processo di adozione del piano** (data e documento del piano, individuazione degli attori interni e esterni che hanno partecipato alla redazione del piano, indicazione di iniziative di comunicazione del piano);
- **Sezione II - gestione del rischio** (indicazione delle aree di rischio nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del livello di rischio, determinazione delle misure atte ad evitare che il rischio si verifichi). L'indicazione delle aree di rischio e la valutazione del livello di rischio presuppone, secondo il modello del risk management, nell'ordine:
  1. la mappatura dei processi; (il processo produttivo può essere definito come la serie di operazioni e attività tra loro ordinate e coordinate, per la creazione di un prodotto; e che, per questa caratteristica, si differenzia in maniera sostanziale dal procedimento).
  2. la valutazione del grado di rischiosità dei processi;
  3. l'identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo;
  4. il trattamento del rischio.

Per quanto riguarda le aree a rischio, alcune di esse sono identificate direttamente dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 16) e nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione e precisamente:

1. autorizzazioni, concessioni;
  2. procedure di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi comprese le procedure in economia e gli affidamenti d'urgenza;
  3. erogazioni a contenuto liberale sottoforma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati;
  4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
  5. accertamenti e verifiche sui tributi locali;
  6. urbanistica in generale e urbanistica attuativa e negoziata.
- **Sezione III - misure di contrasto** (indicazione delle principali azioni già poste in essere o da attuare finalizzate a prevenire o ridurre il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi all'interno dell'ente);
  - **Sezione IV - formazione in tema di anticorruzione** (indicazione dell'attività di formazione e dei contenuti con l'individuazione dei soggetti da formare e dei formatori, anche interni);
  - **Sezione V - eventuali integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n.165/2001;
  - **Sezione VI - altre misure di contrasto** (indicazione dei criteri di rotazione del personale dipendente e di quello dirigenziale, disciplina delle incompatibilità, direttive per l'attribuzione di incarichi dirigenziali, adozione di misure per la tutela del *whistleblower*, ovvero del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, disciplina dei casi di conflitto di interessi anche solo potenziale ecc).

Unitamente alla promozione della cultura dell'integrità all'interno dell'ente, il comune dovrà prevedere adeguate azioni di sensibilizzazione della società civile, garantendo efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il piano territoriale di prevenzione della corruzione.

Il comune di Somaglia con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 7 febbraio 2013 ha provveduto ad individuare il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione cui attribuire tutti i compiti riservati alla figura dalla normativa vigente.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione spetta la formulazione della proposta di piano triennale che dovrà essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno. In linea con quanto indicato dall'ANAC con la delibera n. 12 del 22 gennaio 2014 l'autorità competente ad adottare

il piano territoriale di prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, è la Giunta comunale, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dell'ente locale.

Il Piano che ha validità per il periodo 2015-2017 presenta, per quanto sopra espresso un carattere dinamico ed è pertanto suscettibile di modifiche, integrazioni, aggiornamenti.

## SEZIONE I - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

### 1.1 Data e documento di approvazione del Piano

La Giunta comunale ha approvato il presente Piano con deliberazione n. 5 del 4 febbraio 2015, sulla base delle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

### 1.2 Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile dell'anticorruzione, individuato nella figura del Segretario Generale - dott.ssa Antonella Guarino - hanno partecipato alla stesura del presente piano, fornendo il proprio fattivo contributo tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa.

### 1.3 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti - corruzione" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Sarà inoltre trasmesso via *e-mail* a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente, al Sindaco, agli assessori, ai consiglieri, al Nucleo di Valutazione e all'organo di Revisione Contabile. Inoltre verrà portato a conoscenza a cura dei funzionari titolari di posizione organizzativa per i rispettivi ambiti di competenza, ai neo assunti, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, e dei collaboratori a qualsiasi titolo, all'atto del conferimento dell'incarico.

## SEZIONE II - GESTIONE DEL RISCHIO

### 2.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente (cd. "aree di rischio")

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute aree di rischio in quanto relative ad attività supersensibili a più elevato rischio di corruzione (cd. aree comuni e obbligatorie così come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione):

- a) **AREA A - Acquisizione e progressione del personale:**
  - a) Reclutamento;
  - b) Progressioni di carriera;
  - c) Conferimento di incarichi di collaborazione.
  
- b) **AREA B - Affidamento di lavori, servizi e forniture**
  - a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - b) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
  - c) Requisiti di qualificazione;
  - d) Requisiti di aggiudicazione;
  - e) Valutazione delle offerte,
  - f) Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta;
  - g) Procedure negoziate;
  - h) Affidamenti diretti;
  - i) Revoca del bando;
  - j) Redazione del crono programma;
  - k) Varianti in corso di esecuzione del contratto;
  - l) Subappalto;

- m) Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- c) **AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (a titolo esemplificativo autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire, ecc.)
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.
- d) **AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (a titolo esemplificativo erogazioni a contenuto liberale sotto forma di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati):
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
  - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
  - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Per l'anno 2015:

- e) **AREA E - Attività di pianificazione urbanistica ed attuativa, accordi in materia di urbanistica negoziata;**
- Redazione degli strumenti di pianificazione generale ed attuativa;
  - Accordi, protocolli di intesa, convenzioni in materia di urbanistica negoziata.
- f) **AREA F - Attività di accertamento e verifica sui tributi locali;**
- Predisposizione ed emissione dei ruoli;
  - Sgravi;
  - Accertamenti tributari;
  - Attività di recupero delle morosità.

## 2.2 Individuazione dei processi/procedimenti a rischio (cd. catalogo dei processi) e dei possibili rischi (cd. catalogo dei rischi)

L'analisi ha fornito come esito la mappatura, non ancora completa, di n. 20 processi (allegato n. 1 catalogo dei processi).

Per ogni processo cd. obbligatorio è stato identificato, sulla scorta di quanto contenuto nell'allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione, un elenco esemplificativo dei rischi, "*considerati in un ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione*".

Il catalogo dei rischi per ogni processo/attività o fase di processo preso in considerazione costituisce allegato n. 2 al presente piano.

## 2.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del grado di rischio dei processi/procedimenti

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### A) L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che per ciascuna attività, processo o fase siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.



Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine)

In fase di prima stesura, il catalogo dei rischi è stato stilato sulla base di quanto contenuto a titolo esemplificativo nell'allegato 3 del Piano Nazionale Anticorruzione.

## B) L'ANALISI DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Alla fine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

### B.1) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e i valori per stimare la probabilità sono indicati nell'allegato 5 del PNA. I valori attribuiti a ciascun criterio sono indicati in un *range* da 1 a 5 secondo la seguente scala:

- **Rilevanza esterna:** nessuna rilevanza 2; se il risultato si rivolge a terzi il valore è 5;
- **Complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (nel *range* da 1 a 5);
- **Discrezionalità:** più è elevata maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **Valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (nel *range* da 1 a 5);
- **Frazionabilità del processo:** se il processo può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (nel *range* da 1 a 5);
- **Controlli** (valore da 1 a 5): la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio deve essere attribuito un punteggio per ciascuno dei cinque criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità"

### B.2) Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione propone i criteri da utilizzare per stimare l'impatto di potenziali episodi corruttivi. I valori sono indicati in un *range* da 1 a 5 secondo la seguente scala:

- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti punti 5; in caso contrario punti 1;
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malcostume che hanno interessato la PA fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'anonimato (fino al 20% del personale 1; 100% del personale 5)
- **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata tanto maggiore è l'indice (*range* da 1 a 5)

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## C) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla ponderazione. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi e i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello del rischio. I processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

L'attività di valutazione del grado di rischio dei processi/procedimenti e la relativa ponderazione del rischio ha determinato la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi secondo gli esiti delle schede di valutazione del grado di rischio dei processi allegate al presente piano.

## D) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione).

Il processo di gestione del rischio si conclude con il “trattamento”.

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

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

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei funzionari titolari di posizione organizzativa per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” su cui intervenire.

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

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

## SEZIONE III - MISURE DI CONTRASTO

### 3.1 MISURE DI CARATTERE GENERALE PER LA TRACCIABILITA' DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LA TRASPARENZA

#### A.1 Obbligo di motivazione degli atti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di procedimento devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando le disposizioni normative nonché tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/90).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. **Maggiore è la discrezionalità dell'ente, tanto più è diffuso l'onere della motivazione.**

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*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. In caso di utilizzo di acronimi, abbreviazioni e sigle, dovranno essere forniti i parametri per la comprensione del relativo significato. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione:** immediata

Misura attuata nel 2014

**A.2 Separazione tra istruttore proponente e funzionario titolare di posizione organizzativa che adotta l'atto/provvedimento**

Ove possibile dovrà essere garantita la separazione tra il soggetto che effettua l'attività istruttoria e colui che assume la responsabilità dell'adozione dell'atto finale in modo che per ogni atto siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente/responsabile del procedimento e il funzionario titolare di posizione organizzativa. In ogni caso l'atto introduttivo del procedimento dovrà recare accanto all'indicazione dell'istruttore proponente (telefono, fax, e-mail), anche quella del titolare del potere sostitutivo come individuato con deliberazione di Giunta n. 4 del 31 gennaio 2014 al fine di assicurare la tracciabilità dell'atto amministrativo.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione:** immediata

Misura di norma attuata nel 2014, compatibilmente con la struttura organizzativa dei servizi

**A.3 Trattazione dei procedimenti ad istanza di parte**

Nella trattazione di tutti i procedimenti ad istanza di parte deve essere rispettato l'ordine di arrivo al protocollo delle istanze, fatte salve quelle istanze inoltrate ai Servizi Sociali dell'ente connotate da una particolare urgenza il cui mancato accoglimento potrebbe determinare una grave pericolo per l'incolumità del richiedente.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione:** immediata

Misura di norma attuata da tutti i settori nel 2014

Tra i procedimenti ad istanza di parte, controllo a campione di almeno 3 atti di rilascio di permesso a costruire all'anno da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione da effettuarsi entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente.

**Settori coinvolti:** Urbanistica ed Edilizia Privata.

**Tempistica di attuazione:** 31/01 di ogni anno a partire dal 31.01.2015.

**A.4 Obbligo di concludere il procedimento amministrativo con provvedimento espresso**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività cd. a rischio, **il provvedimento conclusivo del procedimento amministrativo deve essere assunto in forma espressa** sotto forma di determinazione dirigenziale/ordinanza o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntales o consiliare.

Ove il procedimento amministrativo consegua ad un'istanza di parte di cui si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza, l'Ente ha il dovere di concludere il procedimento medesimo 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 (**art. 2 comma 1 della legge n. 241/1990 come modificato dal comma 38 art. 1 della legge n. 190/2012**).

Tutte le determinazioni, ordinanze a contenuto generale e deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line*.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto diverso da quelli sopra indicati, si deve comunque provvedere a renderlo noto in elenco in apposita sezione del sito.

Per ciascuno dei provvedimenti conclusivi da ricomprendersi nell'elenco di cui al capoverso precedente sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste è fonte di responsabilità a carico dei funzionari titolari di posizione organizzativa.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione:** immediata

Misura di norma attuata da tutti i settori nel 2014

**A.5 Obbligo di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il comune, nel rispetto della disciplina relativa al diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al

capo V della legge n. 241/1990 e s.m.i. rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni fase.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (d.lgs n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147,196 e 198-*bis* del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 13 luglio 2013.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti spetta al funzionario titolare di posizione organizzativa, anche ai fini dell'eliminazione di eventuali anomalie (per mancato rispetto dei tempi o per brusche accelerazioni degli stessi). I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web dell'ente.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti presuppone l'attivazione per la preventiva mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente e la sua divulgazione, ai fini di conoscenza e trasparenza, sul sito web istituzionale. Presuppone, inoltre, la possibilità, attraverso l'ausilio di strumenti informatici, di poter monitorare in maniera certa e tracciata il procedimento amministrativo da monitorare.

Il Comune di Somaglia non è dotato, al momento, di tali strumenti informatici; pertanto, la concreta attivazione della misura avrebbe un impatto economico e organizzativo sull'ente di non poco rilievo. Al fine di garantire l'attivazione della misura, obbligatoria anche ai fini della trasparenza, si prevede comunque di individuare alcuni procedimenti entro il 30 giugno 2015 dando attuazione al monitoraggio a valere dal 1° gennaio 2016.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione monitoraggio:** 1° gennaio 2016

L'avvio del censimento dei procedimenti e dei termini di conclusione dello stesso rappresenta obiettivo strategico intersettoriale previsto nel PEG/Piano della Performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 13 dicembre 2013, esecutiva ai sensi di legge. Una prima mappatura dei procedimenti dovrà essere pubblicata sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella apposita sottosezione.

Nelle more di tale mappatura e in mancanza di diverse disposizioni legislative di settore e/o regolamentari di ente, i procedimenti amministrativi devono concludersi entro il termine di 30 giorni.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione censimento :** 30 giugno 2014

Misura parzialmente attuata nel 2014

#### A.6 Obblighi di pubblicazione sul sito

Ai fini della prevenzione della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è altresì assicurata mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente:

1. delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
2. dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi dell'ente, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo attualmente non ancora disponibile, da adottarsi da parte dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

Ai fini della trasparenza il Comune rende noti, tramite il sito web istituzionale, oltre alla casella PEC istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica:

- dei funzionari titolari di posizione organizzativa;
- dei dipendenti destinati ad operare nelle attività cosiddette "a rischio";
- dei responsabili unici dei procedimenti.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione:** immediata

Misura parzialmente attuata nel 2014

Per gli ulteriori obblighi in materia di trasparenza amministrativa si effettua rimando a quanto previsto nel d.lgs. n. 33/2013 e nel programma per la trasparenza.

### **3.2 MISURE RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE**

Con riferimento all'attività contrattuale dell'ente, dovranno essere posti in essere alcuni comportamenti virtuosi da parte dei funzionari titolari di posizione organizzativa/responsabili di procedimento.

In particolare si segnalano le seguenti misure:

- a) Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- b) Ridurre gli affidamenti diretti ai casi espressamente previsti dalle norme di legge o dai regolamenti dell'ente;
- c) Nelle procedure di cottimo fiduciario, assicurare il confronto concorrenziale tra le imprese garantendo la rotazione;
- d) Monitorare strettamente la scadenza degli appalti di servizi al fine di ridurre il più possibile il ricorso a proroghe e rinnovi;
- e) Effettuare l'attività di controllo sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara obbligatoriamente per tutti gli affidamenti superiori a 10.000,00 euro;
- f) Assicurare la rotazione dei professionisti e delle imprese nelle procedure negoziate, prevedendo il ricorso a momenti di evidenza pubblica del procedimento in modo da limitare il più possibile la discrezionalità nella scelta dei soggetti da invitare;
- g) Assicurare la rotazione nella composizione delle commissioni di gara;
- h) Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- i) Vigilare sulla corretta esecuzione di un contratto di lavori/servizi/forniture avendo cura di sollevare le dovute contestazioni in caso di inadempienze parziali e/o totali, di applicare le penali, le clausole risolutive e l'eventuale risoluzione in danno.
- j) Evitare, soprattutto nella fase pre-negoziata, qualunque contatto con possibili fornitori dell'ente al di fuori di quelli previsti e consentiti all'interno del procedimento contrattuale (ad es. visite per sopralluoghi). Eventuali richieste di chiarimento sulle procedure, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara (FAQ). Nella risposta a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
- k) Nel caso di adozione di protocolli di legalità e/o integrità, prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito una specifica clausola da cui si evinca che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, dando attuazione all'art. 1 comma 17 della legge n. 190/2012.

Ferme restando le misure di carattere generale di cui sopra relative all'attività contrattuale dell'ente locale si ritiene, in considerazione della delicatezza della materia, di dettare le seguenti ulteriori misure per acquisti di beni, servizi e lavori fino a 40.000,00 euro.

Modalità di affidamento tramite procedure ristrette, fatto salvo il necessario ricorso a procedure telematiche (MEPA, SINTEL, ARCA) o alla eventuale CUC, per lavori servizi e forniture.

#### **Procedura ristretta (cottimo fiduciario) per importi superiori a € 40.000,00**

Il Responsabile del servizio o suo delegato individua almeno 5 soggetti da invitare, fra i quali selezionare il nuovo fornitore, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) pubblicazione sul sito comunale, per almeno 10 giorni consecutivi, di una esplicita manifestazione di interesse per il lavoro/servizio/fornitura che il Comune intende affidare, rivolta a tutti gli operatori in grado di soddisfare i requisiti in essa contenuti.
- b) invito rivolto ad un numero pari o superiore a 5 operatori che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano dimostrato di possedere i requisiti richiesti nella manifestazione di cui al punto a).
- c) gli operatori da invitare andranno selezionati mediante sorteggio pubblico

Nel caso non vi siano state un numero di candidature pari ad almeno cinque unità, si potrà procedere con l'invito ad ulteriori operatori nel rispetto dei seguenti criteri:

- invito ad operatori, per il 50 %, selezionabili sul libero mercato, che non abbiano avuto incarichi, di qualunque importo, nell'anno solare della gara ed in quello precedente;
- invito ad operatori, per il 50 %, selezionabili anche tra coloro che hanno avuto incarichi per il Comune nei tre anni solari precedenti, di qualunque importo anche inferiore ad € 40.000,00, ma che hanno operato in modo corretto, idoneo e puntuale.

#### **Procedura ristretta per importi compresi tra € 10.000,00 ed € 40.000,00**

Il Responsabile del Servizio o suo delegato individua almeno 3 soggetti da invitare, fra i quali selezionare il nuovo fornitore, nel rispetto del seguente criterio:

- L'invito deve essere rivolto, di norma, ad un numero pari o superiore a 3 operatori nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza.

#### **Procedura ristretta per importi inferiori a € 10.000,00**

Il Responsabile del Servizio o suo delegato individua un operatore nel rispetto del seguente criterio:

- L'invito può essere rivolto ad uno o più operatori nel rispetto del principio di rotazione e trasparenza, ad esclusione di quegli operatori che nel corso dei tre anni solari precedenti abbiano già ricevuto 3 (tre) incarichi anche di importo inferiore o superiore. Questi operatori non potranno essere destinatari di nuovo affidamento diretto.

Con riferimento ai procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti, è obbligatorio da subito pubblicare nel sito web istituzionale, conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 e dalla delibera dell'AVCP n. 22 del 26 maggio 2013:

- il CIG;
- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, a valere dal 2014, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Le medesime informazioni, fatto salvo quanto previsto dalla deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 per i contratti di importo superiore a € 40.000,00, vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità stessa che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Entro il 30 aprile di ogni anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le suddette informazioni.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte dell'Ente, delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ed è fonte di responsabilità a carico del dirigente/funzionario titolare di posizione organizzativa.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del dirigente/Funzionario titolare di posizione organizzativa per l'area/settore di competenza. Restano fermi tutti gli obblighi di pubblicità previsti dal codice dei contratti di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.

**Settori coinvolti:** tutti

**Tempistica di attuazione:** 31 gennaio di ogni anno a partire dal 31 gennaio 2014.

Misure attuate nel 2014

### 3.3 MISURE RELATIVE AGLI ATTI DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E DI AMMISSIONE AI SERVIZI

**Settori coinvolti:** tutti quelli interessati a vario titolo nell'erogazione di contributi e nell'ammissione ai servizi.

- predeterminare ed enunciare i criteri di erogazione e di ammissione;
- attenersi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

**Tempistica di attuazione:** immediata

Misure attuate nel 2014

- revisione, se necessario, dei regolamenti al fine di definire criteri e procedure più stringenti in modo da ridurre la discrezionalità degli operatori

**Tempistica di attuazione:** 31 dicembre 2014

Misura non attuata nel 2014. Sarà proposta come obiettivo di PEG per l'anno 2015

- controllo a campione di almeno 3 atti all'anno di erogazione contributi a qualsiasi titolo/ammissione ai servizi, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione da effettuarsi entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente

**Tempistica di attuazione:** 31 gennaio di ogni anno a partire dal 31 gennaio 2015

### 3.4 MISURE RELATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA E COLLABORAZIONE.

- Accertare preliminarmente l'assenza di professionalità interne e/o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, valutazione imprescindibile per poter procedere al conferimento dell'incarico; di tale ricognizione e dell'esito negativo della stessa adeguatamente motivato, il funzionario titolare di posizione organizzativa che conferisce l'incarico dovrà farne menzione nell'atto di conferimento. Della valutazione circa l'insussistenza di professionalità interne e/o dell'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili deve esserne data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione per il tramite del Servizio Personale.
- assicurare la rotazione tra i professionisti;
- acquisire il curriculum (che deve essere pubblicato sul sito in apposita sezione) e predisporre adeguato disciplinare d'incarico;
- acquisire la dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
- effettuare, per quanto possibile, una valutazione comparativa tra almeno due soggetti, predeterminando i criteri di scelta nella fase pre-negoziale.

**Settori coinvolti:** tutti quelli che conferiscono incarichi a vario titolo

**Tempistica di attuazione:** immediata

La misura proposta non è stata applicata perché non si è verificato il caso

- controllo a campione di almeno 3 atti all'anno relativi a conferimento di incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione da effettuarsi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente

**Settori coinvolti:** tutti quelli che conferiscono incarichi a vario titolo

**Tempistica di attuazione:** 31 gennaio di ogni anno a partire dal 31 gennaio 2015

### 3.5 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi relativi alle attività cd. a rischio devono essere comunicati in elenco con cadenza trimestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali provvedimenti saranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione anche ai sensi del decreto-legge n. 174/2012 e ss.mm.ii così come normati dal vigente regolamento comunale approvato con

deliberazione consiliare n. 2 del 7 febbraio 2013.

## SEZIONE IV - Formazione IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

### 4.1 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE

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

La formazione in materia di anticorruzione, in quanto obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (decreto-legge n. 78 del 2010 convertito con legge n. 122 del 2010) come ribadito dalle sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti (da ultimo sezione Emilia Romagna deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013).

Le iniziative di formazione devono tenere conto anche del possibile contributo degli operatori interni. Nell'ambito del più generale piano di formazione annuale del personale deve trovare specificazione soprattutto l'aspetto formativo inerente le attività a rischio di corruzione e la conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo, da ritenersi obbligatoria.

I funzionari titolari di posizione organizzativa devono individuare i soggetti dell'area/settore di competenza che necessitano di formazione in quanto operanti in attività a "rischio" e comunicarli entro il 31 gennaio di ogni anno al responsabile del Servizio Personale; devono altresì garantire la presenza ai corsi di formazione ivi compresa quella relativa al Codice di Comportamento nonché favorire quella dei propri collaboratori.

### 4.2 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) Livello generale rivolto a tutti i dipendenti;
- b) Livello specifico rivolto al responsabile dell'anticorruzione, ai funzionari titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti addetti alle aree a rischio di corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi di formazione è individuato dal responsabile dell'anticorruzione sulla base delle indicazioni fornite dai singoli funzionari titolari di posizione organizzativa, tenuto conto del ruolo affidato a ciascun soggetto.

### 4.3 SOGGETTI CHE EROGANO LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il livello generale di formazione rivolto a tutti i dipendenti sarà tenuto, preferibilmente, dal responsabile dell'anticorruzione e dai funzionari interni dell'ente addetti alle attività a più elevato rischio di corruzione.

Il livello specifico di formazione rivolto al personale indicato al punto B) verrà demandato a soggetti esterni con competenze specifiche in materia individuati nel piano di formazione su proposta del responsabile dell'anticorruzione.

A completamento della formazione potranno essere organizzati incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità, nel corso delle quali potranno essere affrontate problematiche calate nel contesto dell'Amministrazione Comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

### 4.4 CONTENUTI DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.

Il livello generale di formazione rivolto a tutto il personale dell'ente dovrà riguardare le tematiche dell'etica e della legalità, nonché la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento generale e del codice di comportamento del comune di Somaglia.

Il livello specifico rivolto al personale indicato alla lettera B) del precedente punto 4.2 avrà come oggetto tematiche settoriali e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, in relazione al ruolo svolto da



ciascun soggetto all'interno dell'ente.

Il responsabile dell'anticorruzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto anche la fine di garantire che il piano sia formulato, adottato ed aggiornato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Per quanto riguarda la formazione generale si dà atto che tutti i dipendenti dell'ente hanno partecipato ad un corso di 4 ore sulle tematiche dell'etica e della legalità come da certificazioni depositate agli atti dell'ufficio personale.

Per quanto riguarda la formazione specifica, è in calendario una prima sessione di formazione a cura del segretario generale dell'ente in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione già calendarizzata per il giorno 4 febbraio 2015.

## SEZIONE V - IL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

### 5.1 INTEGRAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il decreto del presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla legge n. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti, dei funzionari titolari di posizione organizzativa e da ultimo del Segretario Generale, per le parti non in contrasto con il codice di comportamento di categoria. Il codice generale deve essere integrato a livello di ente da un codice di comportamento aziendale, come stabilito dall'art. 44, comma 1 della legge n. 190/2012, da predisporre sulla base delle linee guida in materia adottate dall'ANAC /ex CIVIT con deliberazione n. 75/2013. Attualmente è stata predisposta una bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Somaglia che è stata pubblicata sul sito istituzionale, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il 30 gennaio 2014.

La violazione delle disposizioni del Codice Generale e del Codice Comunale, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni (art. 16 Codice Nazionale e art. 17 Codice Comunale).

Il codice di comportamento del Comune di Somaglia è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 31 gennaio 2014.

Ogni responsabile di servizio dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, copia del codice di comportamento e del codice generale (DPR n. 62/2013) a tutti i collaboratori e consulenti nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale o regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Analoga cosa dovrà essere fatta per i prestatori di beni e servizi, preferibilmente con modalità telematiche. Ogni responsabile di servizio modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto o bando inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali di cui sopra.

## SEZIONE VI - ALTRE MISURE ATTE A PREVENIRE L'INSORGENZA DI FENOMENI CORRUPTIVI

## 6.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito con la legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, l'ente si è dotato di un apposito regolamento adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 7 febbraio 2013.

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

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono stati regolarmente svolti nel corso dell'anno 2014. Si è conclusa, in particolare, l'attività di controllo relativa al I semestre 2014, mentre sono tuttora in corso i controlli relativi al II semestre. Gli esiti dei controlli hanno rilevato alcune non conformità in particolare sulle determinazioni dei responsabili di servizio. Una criticità ricorrente è emersa con riferimento agli acquisti effettuati tramite centrali di committenza o mercato elettronico.

Gli atti controllati hanno riguardato il 5% degli atti amministrativi adottati (determinazioni, ordinanze e contratti di valore superiore a € 10.000). Per il 2015 si prevede di estendere tali controlli anche ai permessi di costruire (almeno tre) e agli atti di erogazione di contributi a qualsiasi titolo/ammissione ai servizi (almeno tre) da individuarsi con il criterio del controllo a campione.

## 6.2 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

E' fatto obbligo ai dipendenti di segnalare, in via riservata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni secondo quanto previsto dall'art. 7 del Codice di Comportamento Comunale. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente pubblico, con esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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 segnalazione.

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

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

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. Occorrerà prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) deve comunicare al **Responsabile della prevenzione della corruzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta

discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- b) al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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. Nel caso di discriminazione effettuata dal funzionario la comunicazione verrà effettuata direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Per il 2015 si prevede di attuare la misura assicurando l'anonimato del dipendente che segnala illeciti attraverso la predisposizione di canali di comunicazione riservati (per esempio un'urna chiusa dove è possibile depositare le osservazioni) demandando all'ufficio personale l'attuazione della stessa.

### 6.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nessun dipendente dell'amministrazione comunale deve gestire in autonomia un intero processo, dall'autorizzazione al controllo, nelle materie cosiddette a rischio.

Di norma, ogni due anni, in sede di programma delle assunzioni, il Responsabile della prevenzione della Corruzione unitamente al responsabile del Servizio Personale dovranno verificare la possibilità di rotazione di funzionari titolari di posizione organizzativa e dipendenti adibiti alle attività cd. a rischio. La rotazione non si applica per le figure ritenute infungibili. Sono considerate infungibili le figure con profilo professionale per il quale è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero con requisiti specifici previsti da normative di settore.

La misura, pure prevista, risulta di difficile applicazione per le ridotte dimensioni dell'ente e la scarsa infungibilità delle figure.

### 6.4 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo al medesimo funzionario titolare di posizione organizzativa di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario titolare di posizione organizzativa. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario titolare di posizione organizzativa o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La misura non ha trovato applicazione per l'anno 2014 in quanto non si è verificato il caso.

### 6.5 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' DI INCARICHI

Il conferimento di incarichi a propri dipendenti quali ad esempio la nomina nelle commissioni di gara e di concorso è disposto dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

E' fatto obbligo per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La misura non ha trovato applicazione per l'anno 2014 in quanto non si è verificato il caso.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Ciascun responsabile di servizio provvede alla verifica di quanto sopra mediante l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale del soggetto da incaricare, dando atto di aver effettuato tale verifica nell'atto amministrativo.

## **6.6 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Ogni responsabile di servizio modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto o bando inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali di cui sopra.