**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2015 - 2017**

**1. LE PREMESSE**

**1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

**1.2. Il termine per l’approvazione del Piano**

La CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione -, ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, ad inziare dall’individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio 2014 e l’aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

**1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione**

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. La concretezza dell’analisi c’è solo se l’analisi del rischio è calata entro l’organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell’organizzazione; in secondo luogo, l’impatto che l’evento provoca sulle finalità dell’organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un’organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un’organizzazione preordinata all’eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l’accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un’organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma “organizzazione” significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, “analisi organizzativa” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un’organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un’organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

**In primo luogo, stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitarî. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

**In secondo luogo, identificare i rischi**. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[…] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, 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 a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

**In terzo luogo, analizzare i rischi.** L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**In quarto luogo, valutare i rischi.** Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

**In quinto luogo,** enucleare le appropriate **strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un’adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L’enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, **monitorare i rischi.** Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l’efficacia inibitoria e per misurare l’eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l’art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

**2. LA PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO**

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo: il P.T.P.C. deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31.01 di ogni anno.

- Individuazione degli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione: il P.T.P.C.è stato proposto dal Segretario Comunale in qualità di responsabile delle della prevenzione della corruzione di questo Comune.

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano: il P.T.P.C. sarà pubblicato in modo permanente nell’apposita sezione del sito internet dell’Ente.

**3. I SOGGETTI REFERENTI**

Tutti i responsabili delle Aree assumono il ruolo di referenti per l’attuazione del piano anticorruzione con i seguenti compiti:

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 e' 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 e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
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.

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza ([[1]](#footnote-1)).

**4. LE FINALITA’ DEL PIANO**

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. *“colpa di organizzazione*” che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell’art. 1 legge 190/2012 e:

* fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
* individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
* indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
* adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.27 PNA);
* disciplina la altre iniziative previste nel PNA;
* non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Manziana, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° co. dell’art. 42 D.lgs 267/2000.

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

> Legge n.190 del 6 novembre 2012.

> Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

> Conferenza unificata per l’attuazione dell’art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT delll’11 settembre 2013, n 72.

6. GLI AGGIORNAMENTI AL PIANO

**Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato adottato dall’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 11.02.2014 e l’aggiornamento deve avvenire entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.**

**La contestualizzazione specifica del Piano deve essere intesa come strumento per la crescita graduale ma sempre costante, attraverso l’analisi dei processi e delle attività, verso un rinnovato sistema che adegui gli attuali meccanismi e processi a garanzia dei livelli di correttezza dell’attività del Comune in un sistema complessivo in grado di prevenire i rischi di corruzione in modo capillare e diffuso.**

**Caratteristiche di questo Piano sono quindi la dinamicità, la modularità e la progressività, sicché quanto verrà prodotto in questa prima fase rappresenta l’inizio di un percorso che risponde a detti principi e che vedrà nel tempo ulteriori e diversi sviluppi.**

**Pertanto, nella fase di avvio del percorso, massima attenzione è stata posta alla necessità di favorire la conoscenza e interiorizzazione della normativa di riferimento e dei contenuti del P.T.P.C., nonché una presa di coscienza e consapevolezza dei principi fondanti la disciplina anticorruzione.**

**L’aggiornamento del Piano dovrà sempre tenere conto dei seguenti fattori:**

**- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;**

**- mutamenti organizzativi;**

**- emersione di nuovi rischi;**

**- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.**

**A tale proposito si osserva che nel corso del 2014 non è stato emanato alcun aggiornamento al PNA e d’altro canto le Amministrazioni hanno visto un importante cambiamento nei soggetti istituzionali di riferimento: dalla CIVIT all’ANAC e, con il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge n. 114/2014, una nuova Autorità (che ha incorporato ANAC e AVCP) con poteri, compiti e funzioni diverse e ulteriori.**

**Sono invece state trasferite al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio le funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance.**

**Alla luce di ciò, questo Comune, in attesa di un aggiornamento del PNA, ha adeguato il PTPC in termini di contenuti dell’impianto, in vista della nuova programmazione.**

**Appare opportuno al riguardo richiamare la lettera del Presidente ANAC del 29.12.2014 indirizzata ai Responsabili della prevenzione della corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e negli Enti di Diritto privato in controllo pubblico, che ha fornito utili elementi di valutazione per l’aggiornamento del presente piano e che si riporta, di seguito, integralmente:**

***“In occasione del nuovo anno, mi è gradito rivolgermi a tutti Voi, anche a nome dei colleghi del Consiglio dell'Autorità***

***Nazionale Anticorruzione, per inviarvi i miei migliori auguri di buon lavoro.***

***Desidero iniziare con un ringraziamento, veramente sentito, per il vostro impegno continuo e la vostra dedizione, che***

***stanno contribuendo a concretizzare gli obiettivi di prevenzione della corruzione all'interno delle numerose realtà amministrative italiane. Nessuna strategia preventiva infatti può essere realmente efficace senza l’impegno di***

***professionalità preziose come le vostre, in grado di unire la conoscenza diretta dell'Amministrazione e dell'Ente in cui***

***operate all'esigenza, sempre più diffusa, di legalità.***

***In questi primi mesi di attività, sono pervenute a più riprese alla nostra Autorità istanze e comunicazioni da parte vostra, volte a rappresentare l'anomalo "isolamento" di chi è deputato a queste funzioni. Si tratta di difficoltà in qualche modo intrinseche all'attività di chi si trova da solo a svolgere questa importante funzione.***

***La nostra Autorità è ben consapevole delle carenze che contraddistinguono la figura del RPC, derivanti dall'insufficiente posizione di indipendenza di giudizio e di azione che oggi le è assicurata, e dal non compiuto meccanismo di attivazione delle responsabilità previsto dalla legge n. 190 del 2012 in caso di commissione di reati***

***contro la pubblica amministrazione o di gravi violazioni del Piano di prevenzione della corruzione. Si tratta di un sistema che fa ricadere tali responsabilità sui RPC e non attiva quel necessario e pieno coinvolgimento degli organi di***

***governo delle amministrazioni e degli enti.***

***Noi faremo quanto è in nostro potere perché la disciplina legislativa sia in questa direzione corretta e aggiornata. In attesa, però, si tratta di rendere gli strumenti a disposizione, in particolare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della Trasparenza, il più possibile operativi e utili al fine di una efficace prevenzione della corruzione.***

***L'A.N.AC. sta, in questi mesi, procedendo ad una prima lettura dei PTPC già approvati e si propone, nella primavera del prossimo anno, di emanare un aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione con il quale dare ulteriori e più***

***utili indicazioni per rendere tali piani più efficaci.***

***Leggeremo con attenzione anche le vostre Relazioni per l'anno 2014, che ci daranno preziose indicazioni sui più rilevanti problemi applicativi delle misure anticorruzione che avrete rilevato nel processo di attuazione dei vostri Piani.***

***Al di là di questa doverosa attenzione istituzionale, penso sia necessario rafforzare, anche sul piano personale, i rapporti che devono intercorrere tra voi e l’Autorità. In primo luogo, ho disposto che l'ufficio che si occupa della vigilanza sui Piani sia anche uno strumento a vostra disposizione, utile per rispondere ai quesiti di carattere generale***

***che già in questo anno molti di voi ci hanno trasmesso. In secondo luogo l'Autorità organizzerà, entro la metà del 2015,***

***un "Incontro nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione". Sarà una importante occasione per incontrarci, conoscerci e condividere le nostre esperienze. Potranno altresì essere messe in cantiere ulteriori forme di comunicazione con l'Autorità e tra i Responsabili, creando una "rete" tesa ad avvicinare esperienze singole, divulgare soluzioni ai problemi condivisi e best practices. Considero questo come il primo passo per la costruzione e il consolidamento di quella vera e propria "rete della legalità e dell'imparzialità" che, incentivando un senso di"squadra" coesa e collaborativa, contribuisca alla diffusione della cultura della prevenzione della corruzione nel nostro Paese.***

***Come vedete, ci attende un anno di impegni gravosi, ma anche esaltanti, che affronteremo tutti, mi auguro, con spirito***

***di sacrificio e di leale collaborazione.***

***In questa prospettiva rinnovo a Voi tutti e alle Vostre famiglie i migliori auguri per un 2015 pieno di soddisfazione e di***

***risultati concreti.***

***Raffaele Cantone***

***Roma, 29 dicembre 2014”***

7.LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI MANZIANA

A seguito dell’approvazione del PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

* Nomina del Responsabile anticorruzione
* Nomina dei Referenti
* La predisposizione della mappatura dei rischi
* Le misure per la gestione del rischio
* Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
* Individuazione degli obblighi di trasparenza

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Manziana, con proprio decreto ha nominato il Segretario Comunale, 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 del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario Comunale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

**b) I Referenti per l’attuazione del Piano Anticorruzione**

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nomina i Responsabili di Area, “Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione” attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

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 e' 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 e' 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.

**c) La predisposizione della mappatura dei rischi**

La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

**c.1 Principi per la gestione del rischio**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un’organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore**.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l’opinione pubblica, protezione dell’ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.**

La gestione del rischio non è un’attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell’organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva**.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all’efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d’interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è “su misura”.**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva**.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza , si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**Le c.d. aree di rischio sono indicate all’art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:**

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

**Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), 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)**

* 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.

**Le attività a rischio di corruzione come descritte nell’allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell’allegato 2):**

**A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriere

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento

3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti forniture beni e servizi

9. Varianti in corso di esecuzione del contratto

10.Subappalto

11.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

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell’allegato 1 del PNA.

**E) Altre attività soggette a rischio.**

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Manziana. A tal fine è fondamentale il ruolo dei Capi Area in qualità di “Referenti per l'attuazione del Piano”.

A questi, infatti, spetta il compito di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi sono stati i procedimenti, nonché il funzionigramma dell’Ente.

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.

**e) Le misure per la gestione del rischio**

Individuate le aree a rischio, si è passati all’individuazione di:

* Misure concernenti la prevenzione del rischio
* Misure concernenti la trasparenza.
* Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.
* Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e seguenti il PNA.

**IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**DEL COMUNE DI MANZIANA 2015 - 2017**

**Il Piano anticorruzione del Comune di Manziana si articola nelle seguenti fasi:**

**1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL’AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

**2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

**1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL’AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L’analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell’Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano “il registro dei rischi” del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

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

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel “registro dei rischi misure conseguenti”: le “aree di rischio”, che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

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 sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A seguito di una prima fase applicativa non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

**Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0,00 a 4,00 ], basso [da 4,01 a 5,00], medio [da 5,01 a 6,00] e alto [da 6,01 in poi]**) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l’altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

**La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio ed i punteggi attribuiti ad ogni singolo rischio rientranti nelle 4 categorie sopra individuate, si riportano nel documento allegato al presente Piano e contraddistinto con la lettera A).**

***Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell’ambito degli oggetti individuati dalla norma:***

**a) Area: acquisizione e progressione del personale**

Sottoaree:

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriere

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Settori e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione  rischio |
| Area:  Risorse Umane | Reclutamento | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali | BASSO (punteggio: 4,41) |
| Area:  Risorse Umane | Reclutamento | Espletamento delle procedure di stabilizzazione | Alterazione dei risultati della procedura selettiva | BASSO  (punteggio: 4,41) |
| Area:  Risorse Umane | Reclutamento | Espletamento procedure di mobilità tra enti. | Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne. | BASSO  (Punteggio: 4,41) |
| Area:  Risorse Umane | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento | BASSO  (Punteggio: 4,41) |
| Tutte le Aree | Conferimento di incarichi di collaborazione | Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d’opera intellettuale ex art. 7 D.lgs.165/2001 | Mancato rispetto della procedura contenuta nello specifico Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. | BASSO  (Punteggio: 4,41) |

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

Sottoaree:

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento

3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti forniture beni e servizi

9. Varianti in corso di esecuzione del contratto

10. Subappalto

11.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Settori e uffici interessati: | Sottoaree | Rischio potenziale | Classificazione  rischio |
| Tutte le Aree | Definizione dell’oggetto dell’affidamento | Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell’oggetto dell’affidamento; mancata suddivisione dell’appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione | BASSO  (Punteggio:  4,74) |
| Tutte le Aree | Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento | Alterazione della concorrenza | MEDIO  (Punteggio:  5,53) |
| Tutte le Aree | Requisiti di qualificazione | Eccessiva discrezionalità nell’individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione “a monte” dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti | BASSO  (Punteggio:  4,91) |
| Tutte le Aree | Requisiti di aggiudicazione | Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente | MEDIO  (Punteggio:  5,25) |
| Tutte le Aree | Valutazione delle offerte | Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento | BASSO  (Punteggio:  4,91) |
| Tutte le Aree | Verifica della eventuale anomalia delle offerte | Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell’anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme | BASSO  (Punteggio:  4,50) |
| Tutte le Aree | Procedure negoziate | Mancato controllo per avvio  Procedure di acquisizione bene o servizio | BASSO  (Punteggio 4,83) |
| Tutte le Aree | Affidamenti diretti forniture beni e servizi | Attività di verifica delle fasi di  gestione contrattuale | BASSO  (Punteggio 4,16) |
| Area Lavori Pubblici | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l’ottenimento di un profitto illegittimo. | BASSO  (Punteggio:  4,16) |
| Area lavori Pubblici | Subappalto | Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico | BASSO  (Punteggio:  4,16) |
| Tutte le Aree | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall’operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l’accordo del responsabile del procedimento –lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara | BASSO  (Punteggio:  4,66) |

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all’acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell’Ente – il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Settori e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione  rischio |
| Area edilizia privata | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’*an* | 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 oppure  errata emanazione di diniego con  procurato danno al richiedente. | MEDIO  (Punteggio: 5,16) |
| Aree:  edilizia privata, ambiente e polizia locale | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono  rifiuti | Omissione/alterazione  dei controlli; omissione  irrogazione sanzioni | MEDIO  (Punteggio: 5,98) |
| Area edilizia privata | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’*an* | Controllo SCIA in materia di edilizia privata | Verifiche errate o artefatte | BASSO  (Punteggio: 4,08) |
| Aree:  lavori pubblici e patrimonio | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Richiesta di declassificazione/demanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto | Rilascio del provvedimento  con procurato vantaggio per il  soggetto richiedente a svantaggio dell’Ente | TRASCURABILE  (Punteggio: 3,91) |
| Area  polizia locale | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’*an* e a contenuto vincolato | Rilascio permessi di circolazione diversamente abili | Alterazione dei dati oggettivi | BASSO  (Punteggio: 4,83) |
|  |  |  |  |  |
| Area amministrativa (Ufficio commercio) | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’*an* | Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere | Verifiche errate o artefatte | BASSO  (Punteggio: 4,25) |
| Area  Urbanistica | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’*an* | Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari | Alterazione del corretto  svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell’ente. | BASSO (Punteggio: 5,00) |
| Area edilizia privata | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an | Scomputo oneri di urbanizzazione | Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell’ente. | BASSO  (Punteggio: 4,83) |

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

Sottoaree:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Settori e uffici interessati: | Sottoaree | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione  rischio |
| Area amministrativa | Provvedimenti amministrativi vincolati nell’*an* | rilascio prestazioni socio-assistenziali | Alterazione del corretto  svolgimento del procedimento  Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti | BASSO  (Punteggio 4,16) |
| Tutti i settori | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati | Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il  soggetto richiedente | BASSO  (Punteggio 4,16) |

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Settori e uffici interessati: | Ambito | (Eventuali Processi/fasi) | Rischio potenziale | Classificazione  Rischio |
| Area  tributi | Tributi | Accertamento e riscossione di entrate extratributarie | Mancata attivazione tempestiva delle procedure di recupero delle entrate. | BASSO  (Punteggio:  4,86) |
| Aree: polizia locale e tributi | Tributi | Predisposizione ruoli | Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti | MEDIO  (Punteggio:  5,62) |
| Area  servizi demografici | Amministrativo | Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile | False certificazioni | BASSO  (Punteggio:  4,07) |
| Area  lavori pubblici  (Ufficio procedure espropriative) | Espropriazioni | Accordi bonari nell’ambito della procedura di esproprio | Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell’ente | BASSO  (Punteggio:  4,50) |
| Area  patrimonio | Concessione in uso beni di proprietà comunale | Adozione di atti che dispongono la concessione in uso di beni comunali. | Mancato rispetto delle procedure relative al tipo di atto che viene adottato e non corretto inquadramento dell’istituto ai fini della procedura adottata | ALTO  (Punteggio:  6,41) |
| Area  patrimonio | Patrimonio | Alienazione del patrimonio immobiliare | Mancato rispetto  delle procedure previste per legge | ALTO  (Punteggio 6,16) |

**2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

**§2.2** Il sistema di controllo a campione sugli atti dei capi area (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

**§2.3** Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

(§ 2.4.1 Potere sostitutivo)

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*;

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato;

§2.15 Relazioni periodiche dei Referenti per l’attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.16 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo [*segretario@comune.manziana.rm.it*](mailto:segretario@comune.manziana.rm.it)

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “*la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.*

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Potrà essere attivato un dispositivo normativo che preveda preventivi controlli da parte del Responsabile anticorruzione in relazione al rischio di eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione nei procedimenti di assegnazione/gara tra i quali potrà assumere rilevanza la verifica della validazione ed approvazione preventiva dei requisiti e modalità di pubblicizzazione dei bandi e relative manifestazioni di interesse pervenute.

§ 2.1 Le direttive.

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

1. **Direttive per tutte le aree:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
| a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Area o Capo Servizio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; | Capi Area o Capi Servizio | Immediata |
| b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. | Tutto il personale e gli amministratori | Immediata |
| c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5). | Capi Area | Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza |
| d) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. | Capi Area | Immediata |
| e) e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale | Tutto il personale | Immediata. |
| f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione. | Tutto il personale | Immediata |
| h) g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; | Capi Area | Immediata |

1. **Area: acquisizione e progressione del personale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
| a) 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 |
| b) 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. 6bis L. 241/90 e smi | Capo Area Risorse Umane | Immediata |
| c) composizione della commissione di concorso, per l’accesso dall’esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni “esperti” | Capo Area Risorse Umane | Immediata |
| d)Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL. | Capo Area Risorse Umane | Immediata |
| e) 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 | Capi Area | Immediata |

Attività di controllo:

* Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell’atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
* Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
* Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
* Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 ( § 2.2);
* Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [*segretario@comune.manziana.rm.it*](mailto:segretario@comune.manziana.rm.it)

1. **Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
| a) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i 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. | Capi Area | 31 gennaio 2014  per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2012 al 31.12.2013 |
| b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all’AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità | Capi Area | 31 gennaio 2014 |
| c) Pubblicazione sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente” della determina a contrarre in tutti i casi in cui l’acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara | Capi Area | 31 gennaio 2015 per gli affidamenti dal 1.01.2014 |
| d) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi | Capi Area | Immediata |
| e) 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 e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente | Capi Area | Giugno 2014 |
| f) Ricorso a Consip e al MEPA (o all’analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) 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 | Capi Area | Immediata |
| g) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e 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 | Capi Area | Immediata |
| h) Nel caso dell’affidamento di lavori: utilizzo del sistema delle gare con il sistema dell'offerta economica più vantaggiosa nei casi di lavori complessi e tecnologicamente avanzati, utilizzando per gli appalti sotto soglia comunitaria il sistema del massimo ribasso con esclusione automatica delle offerte anomale (average bid auction) | Capi Area | Immediata |
| i) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. “silenzio-assenso” in luogo dell’autorizzazione. | Capo Area Lavori Pubblici | Immediata |

Attività di controllo:

* Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell’atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
* Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
* Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
* Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;
* Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
* Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
* Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [*segretario@comune.manziana.rm.it*](mailto:segreteria@comune.bracciano.rm.it)

1. **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
| a) Tempestiva effettuazione dei controlli previsti per legge e verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione. | Capi Area | Immediata |
| b) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell’Ente | Capo Area Amministrativa | Immediata |
| c) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni. | Capi Area | Immediata |

Attività di controllo:

* Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell’atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
* Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
* Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
* Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
* Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *segretario@comune.manziana.rm.it*

**e) Area: altre attività soggette a rischio.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DIRETTIVA | DESTINATARI | TEMPISTICA |
| a) Adozione di provvedimento e/o inoltro istanze finalizzate a conseguire la riscossione di entrate extratributarie scadute da almeno un anno; | Capi Area | L’istruttoria relativa al procedimento finalizzato alla riscossione delle entrate di che trattasi deve essere avviata immediatamente ed i provv. e/o le istanze di cui alla presente direttiva devono essere form.ti entro il 31.03.2014 e comunque in tempi utili ai fini di evitare la maturazione della prescrizione; |
| b) Adozione di idoneo regolamento aggiornato alla legislazione vigente e alle disposizioni del presente piano per la disciplina delle concessioni in uso dei beni comunali; | Capo Area Patrimonio | L’istruttoria relativa al procedimento deve essere avviata immediatamente per concludersi con l’adozione di specifico atto formale entro il 30.06.2014. |
| c) Applicazione in maniera appropriata dell’istituto dell’accordo bonario con idonea valutazione della convenienza del ricorso allo strumento dell’accordo bonario sia in termini di valutazione dei costi che di semplificazione procedimentale; | Capo Area Lavori Pubblici | Immediata |

Attività di controllo:

* Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile del servizio) e responsabile dell’atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
* Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
* Relazione periodica del Capo Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
* Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
* Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
* Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli;
* Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [*segretario@comune.manziana.rm.it*](mailto:segreteria@comune.bracciano.rm.it)

**§ 2.2** Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Capi Area

Il Comune di Manziana, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni.

Nell’ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili di Area. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l’affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili di Area.

**§ 2.3** Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente (in prima applicazione, con decorrenza dal 1 luglio 2014, trimestralmente, fino al 31.12.2014) al Capo Area rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Capi Area** provvedono, semestralmente (in prima applicazione, con decorrenza dal 1 luglio 2014, trimestralmente, fino al 31.12.2014), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all’eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Capi Area, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell’avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) **In ogni caso, i Capi Area**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 luglio 2014, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, 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;

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, 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”* .

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. Per l’anno 2013 il termine è stato prorogata al 31 marzo.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale.

I Capi Area hanno l’obbligo di provvedere all’adempimento previsto nel Piano;

il Responsabile della trasparenza ha l’obbligo di controllare l’avvenuta pubblicazione.

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 Manziana intende seguire nell’arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo.

Ferma restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai Responsabili di Area, con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Comunale dell’Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 bis,  della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012  convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale 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.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**: [***info.comunemanziana@pec.it***](http://web.comune.manziana.rm.it/cgi-bin/openwebmail/openwebmail-send.pl?sessionid=ufficiostampa*web.comune.manziana.rm.it-session-0.603468931037675&folder=INBOX&page=1&sort=date_rev&msgdatetype=sentdate&keyword=&searchtype=subject&action=composemessage&message_id=%3C000001cebdbe%24a0972920%24e1c57b60%24%40manziana.rm.it%3E&compose_caller=read&to=info.comunemanziana@pec.it)

B) a mezzo posta all’indirizzo: Comune di Manziana – L.go G Fara snc – 00066 Manziana (Roma);

C) direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente (L.go G Fara snc – 00066 Manziana);

D) A mezzo fax: 06 99674021 – Comune di Manziana – L.go G Fara snc – 00066 Manziana (Roma);

**§ 2.5**

La formazione del personale - **Criteri**.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell’art. 7 bis D.lgs 165/2001 e fermo restando il limite di cui all’art. 6 D.L. 78/10 (spese pari al 50% di quella sostenuta nel 2010)m ovvero entro i limiti dello stanziamento previsto in bilancio, inerenti le attività a rischio di corruzione.
2. I Capi Area, incaricati ai sensi dell’art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

I) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell’art. 1 legge 190/2012;

II) il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti, che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

c) Sulla base dei piani di formazione delle Areei di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all’art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell’etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione.

II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

d) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione; non potranno essere inferiori a 15 ore annue certificate.

e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

f) il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con la Scuola superiore della pubblica amministrazione**,** viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell’offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

§ 2.6 Il codice comportamentale.

L’adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Manziana, allegato al presente Piano 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, n. 165” (da ora in poi “codice generale”). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera 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).

§2.7. Criteri di rotazione del personale.

Il Comune assicura la rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal fine, ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi.

Le aree a rischio corruzione interessano tutte le Aree e tutti i servizi ed uffici in esse ricompresi.

Le Aree da porre in rotazione sono:

- Area Amminstrativa, Servizi Demografici e Risorse Umane;

- Area Polizia Locale e Sicurezza;

- Area Lavori Pubblici, Manutenzione ed Ambiente, Edilizia Privata ed Urbanistica;

- Area Finanziaria, Tributi e Risorse Umane.

In proposito si precisa che per alcune di queste Aree non è tecnicamente possibile una rotazione completa atteso che la peculiarità delle competenze rende possibile che l’avvicendamento dei Responsabili avvenga soltanto in un senso determinato (Ad esempio, è possibile che il Responsabile del Servizio Finanziario assuma la responsabilità dell’Area Tributi ma non è ipotizzabile, all’inverso che il Responsabile dell’Area Tributi assuma la responsabilità dl servizio Finanziario).

E’ altresì previsto un meccanismo di rotazione nell’ambito degli uffici e dei servizi posti all’interno delle singole aree.

La rotazione, per i responsabili dei servizi sopra citati e per i Capi Area si attua ogni due anni a decorrere per entrambi i casi, in prima applicazione, dall’approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell’incarico.

L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell’incarico.

E’ previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Capo Settore neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

**Senz’altro la previsione normativa circa l’effettiva rotazione degli incarichi, nei servizi nel cui ambito si è individuato un rischio corruzione, trova un limite oggettivo, in considerazione dei seguenti criteri:**

**1) la specifica e spesso univoca competenza professionale delle risorse umane impiegate nelle strutture comunali, che non permette una fungibilità nei ruoli professionali e quindi una rotazione nei servizi medesimi, stante anche l’unicità non solo di figure apicali ma anche di personale del comparto amministrativo che possano essere sostituiti nelle loro mansioni;**

**2) la necessità di dover garantire non solo la celerità e l’efficacia della funzione amministrativa, comunque strumentale ed indispensabile all’erogazione dei servizi, ma la stessa garanzia degli standards prestazionali. Tale limite può essere attenuato per alcune aree dove possono sussistere una pluralità di professionalità intercambiabili sulle attività individuate a rischio.**

**Peraltro, già in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, nella seduta del 24.7.2013, sono stati definiti alcuni criteri, contemperamenti ed indicazioni in materia di rotazione degli incarichi, di cui si ritiene di tenere conto nel presente Piano, anche in previsione delle implementazioni annuali dello stesso e che sinteticamente si riepilogano:**

**- In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell’incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo al termine dell’incarico, la cui durata deve essere comunque mantenuta;**

**- l’attuazione della misura deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l’affiancamento e l’utilizzo di professionalità interne;**

**- ove le condizioni organizzative dell’ente non consentano l’applicazione della misura, l’ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione;**

**- “l’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la**

**rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.**

**In quest’ottica, la Conferenza Unificata Stato-Regioni, si impegna a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti interessati, finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.**

**2.7.1 : La rotazione dei Capi Area**

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l’infungibilità.

**2.7.2: La rotazione dei Responsabili dei Servizi e dei procedimenti**

I Capi Area dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (nei servizi sopra citati) particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;

2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di due anni di permanenza nell’incarico di responsabile nei servizi sopracitati, Il capo area, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Qualora nell’ambito dell’attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedimentali il Capo Area valuta la revoca dell’incarico di responsabile di servizio. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l’esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l’affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell’art. 19 D.Lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento di ordinamento degli uffici e servizi), allo stato in via di aggiornamento.

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;

b) complessità della struttura organizzativa;

c) requisiti culturali posseduti;

c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;

d) esperienze possedute;

e) specifiche competenze organizzative;

f) valutazione effettuata dal Sindaco medesimo in ordine all’attitudine de destinatario dell’incarico ad un ottimale espletamento delle funzioni.

§ 2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità 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.

L’art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa**,** determina nuovi criteri per l’attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all’interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

* inconferibilità
* incompatibilità.

L’**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, Le PP.AA. di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a 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 dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L’accertamento avviene 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 o dell’ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’amministrazione ovvero l’ente pubblico economico ovvero l’ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l’incarico e provvedono a conferire l’incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’art. 17 d.lgs. n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’art. 18 ([[2]](#footnote-2)) del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all’amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

L’altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l’**incompatibilità**, cioè “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.

Anche per l’incompatibilità, l’accertamento avviene 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

Nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità

**Direttive:**

L’Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Capo Area 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 Capo Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

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

Il Capo Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di servizio o di procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. DPR 445/2000 (allegato 5), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Capo Area, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale della propria area al quale è stata assegnata la responsabilità di servizio o di procedimento arrotondato all’unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d’ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne traccia in apposito verbale.

Le dichiarazioni ex art. 46 DPR 445/2000 rilasciate dai Capi 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 inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali **.**

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni – Città , in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79 al punto 6 del verbale, 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 rappresentati 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”,* si rinvia all’applicazione del Regolamento che ha integrato l’Ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell’art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell’art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti), riformulando il regime delle incompatibilità e cumulo impieghi ed incarichi.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l’amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell’incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all’amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all’amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l’espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell’art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all’amministrazione.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*

L’ art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall’art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

**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 eserciti 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 contratti di assunzione già sottoscritti l’ art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall’art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.
3. in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter*  si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Capi Area, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall’art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)

1. 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 Manziana nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*”. 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 emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) 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.

**Sanzioni**

* sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli*;*
* sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L’art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito deld.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.

**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@comune.manziana.rm.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 Capo Area, se non coinvolto nell’illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Capo 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 (Capo Area)**

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

Il Capo Area, senza indugio, notizia 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 Capo 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 Capo 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,

c) all’Ufficio legale dell’amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine della pubblica amministrazione all’Ispettorato della funzione pubblica;

d) all’Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

**Può** dare notizia dell’avvenuta discriminazione:

a) all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell’amministrazione; l’organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) Al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

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

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.

Nella concreta fase attuativa del Piano, si attuerà un rafforzamento del *whistleblower* attraverso un sistema di raccolta delle segnalazioni disponibile e pubblicizzato a tutti con specifica mail dedicata da inserire all’interno del sito istituzionale del Comune con indicazioni in ordine alla tutela della privacy e dell’anonimato. Saranno adottate disposizioni interne che ne definiscano le modalità di gestione delle istruttorie idonee a garantire anonimato dei segnalanti e finalizzate alla effettuazione di accertamenti oggettivi per valutare la fondatezza o infondatezza di quanto segnalato.

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Manziana, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l’affidamento di commesse, di cui all’allegato 7. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:  
*“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l’art. …… inerente l’obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.*

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

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.”.*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza”.*

**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.

**Direttiva**

1. la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo 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 Capo 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 Capo Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Capo Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3. Qualora il conflitto riguardi il Capo Area a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

**La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, 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.**

**A queste previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.**

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

1. *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*
2. *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
3. *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
4. *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

**Direttiva**

1) Il Capo Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;

2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell’arbitro dovrà essere,quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all’albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) alla scadenza dei termini, la scelta dell’arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l’arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

**Q**ualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

§2.15 **Le relazioni periodiche dei Referenti per l’attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

Ciascun Capo Area, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull’attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

1. I^ Relazione entro il 31 luglio di ciascun anno (periodo di riferimento 15 dicembre – 15 giugno):
2. 2^ Relazione entro il 30 novembre di ciascun anno (periodo di riferimento 15 giugno – 15 dicembre):

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ;

b) Nell’ambito della 1^ Relazione l’attestazione che è stata svolta tutta l’attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPC entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive impartite).

c) L’avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell’incarico di responsabile di servizio o del procedimento) se nell’ambito dell’attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali di cui al § 2.3, al capo Settore risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedimentali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lascata traccia, con apposito verbale

d) Circa gli incarichi di responsabilità di servizio e/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1del PTPC)

e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPC)

f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors -* § 2.10)l’attestazione dell’inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni

g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC)

h) L’attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti ( § 2.12. del PTPC)

i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.14)

j) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPC);

k) In caso di ricorso all’arbitrato, l’attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.16 del PTPC e la materia oggetto dell’arbitrato.

l) Eventuali suggerimenti per l’ottimizzazione del PTCP



§2.16 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell’azione di prevenzione della corruzione è quello dell’emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l’attività amministrativa del Comune di Manziana sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, può attivare forme di dialogo con realtà civili, economiche e sociali che possano concorrere alla segnalazione di elementi e fattori di irregolarità nell’espletamento dell’attività amministrativa, mediante specifiche segnalazioni da inoltrare all’Ente ed al Responsabile dell’Anticorruzione.

§2.17 Documenti parte integrante ed allegati al PTPC

**- la metodologia utilizzata per la valutazione dei rischi e valutazione dei rischi (allegato A);**

**- il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, aggiornato al triennio 2015-2017 (Allegato 1- parte I – parte II e parte III);**

**- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Manziana (allegato 2) e relativa modulistica (Allegati 3 e 4);**

**- regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e responsabili (Allegato 5);**

**- il protocollo di legalità (Allegato n. 6)**

**Quanto al Codice di comportamento, si evidenzia che nel corso del 2014 non sono stati attivati procedimenti disciplinari collegati a violazioni del medesimo e non si sono resi necessari aggiornamenti e/o integrazioni.**

§2.18 Conclusioni

**Il presente Piano è ispirato ai principi di modularità e progressività, in relazione ad una corretta applicazione degli obblighi normativi cogenti. Il Piano tiene conto, come già evidenziato nella premessa, delle caratteristiche peculiari del Comune di Manziana.**

**Nella fase di avvio del percorso triennale di validità del PTPC, le azioni proposte hanno avuto come finalità prevalente la conoscenza dei contenuti del piano e della normativa di riferimento, nonché una presa di coscienza e consapevolezza dei principi cardine della disciplina anticorruzione.**

**Fondamentale è stata la fase di formazione effettuata a gennaio/febbraio 2015. Ciò consentirà un più consapevole completamento della gestione del rischio cui potranno corrispondere azioni sempre più mirate di prevenzione e contrasto.**

**La strategia di prevenzione della corruzione definita nel presente P.T.P.C. non si configura come un’attività compiuta destinata ad esaurirsi entro un termine definito, bensì come un sistema di strumenti e misure finalizzate alla prevenzione che devono essere via via affinate in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione e all’esperienza acquisita.**

**Le disposizioni del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012 n. 190, le indicazioni in materia di anticorruzione dell’A.N.A.C. e le conseguenti deliberazioni. Esse, verranno, altresì, integrate o modificate su proposta del responsabile anticorruzione, in caso di accertamento di significative violazioni normative o di mutamenti dell’organizzazione.**

**Per l’aggiornamento del P.T.P.C. è stata adottata una procedura di consultazione pubblica mediante avviso pubblicato nella voce “Amministrazione Trasparente” all’interno del sito istituzionale del Comune, a presentare proposte e suggerimenti.**

**Al termine del periodo di consultazione non sono pervenute proposte e/o osservazioni sul PTPC e PTTI ai fini dell’aggiornamento per il triennio 2015-2017.**

**Il Comune di Manziana è chiamato ad approvare l’aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio successivo entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile anticorruzione.**

**Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

**f.to Dott. Roberto SIGNORE**

1. () Domenico Ielo “Tecniche e metodologie dei piani anticorruzione [↑](#footnote-ref-1)
2. ()D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

   *2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.*

   *3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.*

   *4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della*

   *legge 5 giugno 2003, n. 131.*

   *5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”* [↑](#footnote-ref-2)