

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**  
*(Provincia di Reggio Emilia)*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

***TRIENNIO 2015-2017***

# INDICE

<u>1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</u>	3
<u>PARTE GENERALE.....</u>	3
<u>1.1. Premessa.....</u>	3
<u>1.2 – Fonti normative.....</u>	3
<u>1.3 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....</u>	4
<u>1.4 – Assetto Organizzativo e Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....</u>	4
<u>1.5 - Procedure di formazione e adozione del piano.....</u>	8
<u>1.6 – Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2014/2016.....</u>	8
<u>1.7 – Il percorso di costruzione del piano 2014/2016.....</u>	9
<u>2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO .....</u>	9
<u>2.1 - Metodologia .....</u>	9
<u>2.2 - La mappatura dei processi .....</u>	9
<u>2.3 - La valutazione del rischio .....</u>	10
<u>2.4 – L'identificazione del rischio.....</u>	10
<u>2.5 - L'analisi del rischio .....</u>	10
<u>2.6 - La ponderazione del rischio .....</u>	11
<u>3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....</u>	12
<u>4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO .....</u>	12
<u>A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA .....</u>	12
<u>B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI .....</u>	13
<u>C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI .....</u>	13
<u>D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI .....</u>	13
<u>E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....</u>	14
<u>F - CODICE DI COMPORTAMENTO .....</u>	14
<u>G – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....</u>	15
<u>H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.....</u>	16
<u>I - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI .....</u>	17
<u>L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI .....</u>	17
<u>M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE) .....</u>	18
<u>N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI.....</u>	18
<u>O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ .....</u>	19
<u>P - ROTAZIONE DEL PERSONALE .....</u>	19
<u>5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA .....</u>	21
<u>6 - LE RESPONSABILITÀ .....</u>	21
<u>**** ALLEGATI : .....</u>	22

# 1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## PARTE GENERALE

### **1.1. Premessa**

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato Interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla Legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Il P.T.P.C. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono individuate, sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte dell’amministrazione. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, ma si intende *“ogni situazione 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”*. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La Legge 190/2012 delinea, quindi, un’accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all’interno delle pubbliche amministrazioni.

### **1.2 – Fonti normative**

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla Legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, in stretto collegamento con essi, le seguenti disposizioni:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l.*

*n. 190 del 2012”;*

- il decreto legislativo 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 decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.*
- l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall’art. 1, commi 60 e 61 della Legge delega n. 190 citata.

### **1.3 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

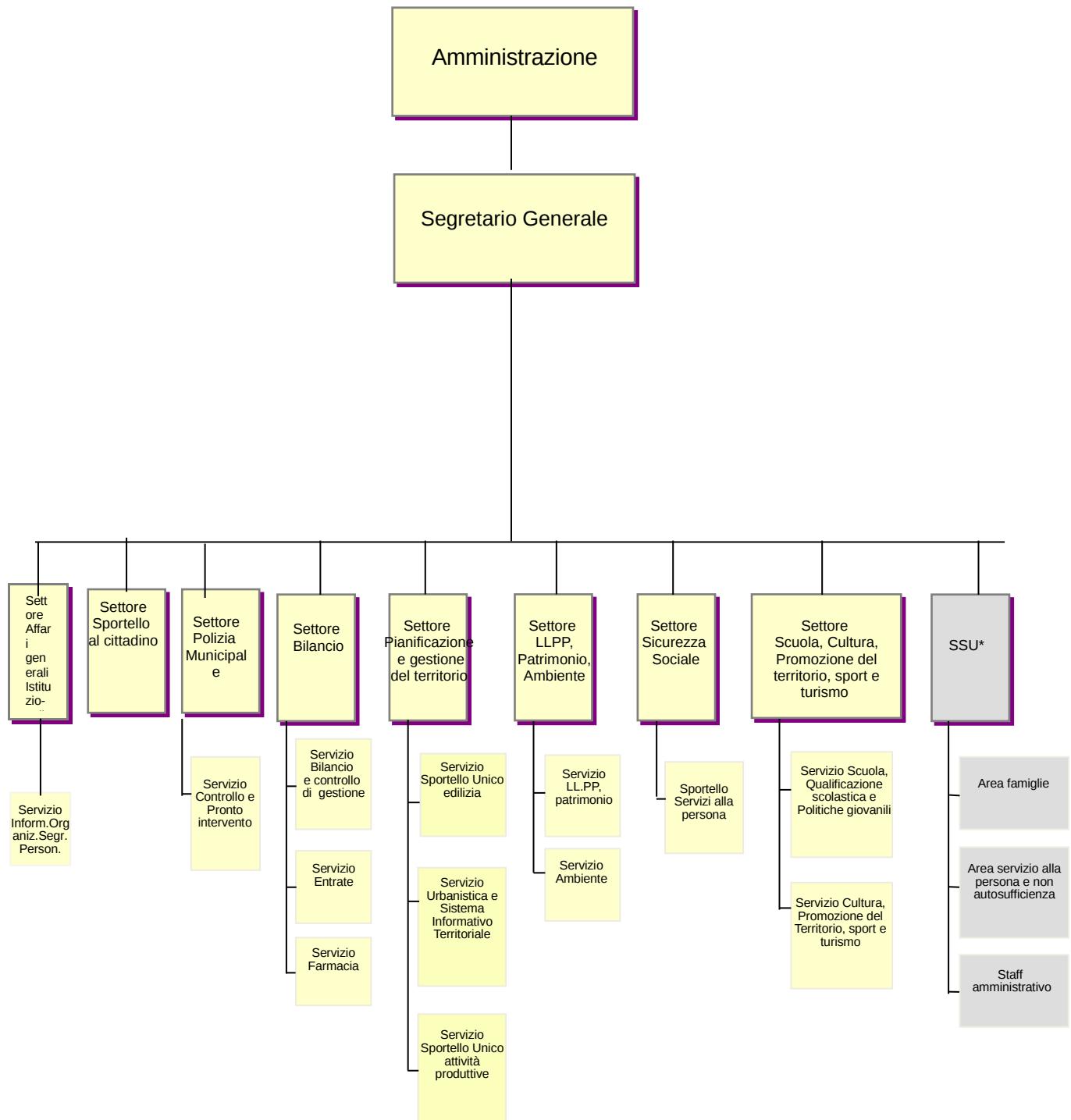
Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito delle attività amministrative svolte dall’Ente.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C., deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con il ciclo di gestione della performance, ma anche con il sistema integrato dei controlli interni e con il programma triennale per la trasparenza e integrità (P.T.T.I.) che costituisce apposita sezione del P.T.P.C.

### **1.4 – Assetto Organizzativo e Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

La struttura organizzativa del Comune è così articolata:

# Organigramma del Comune di Castelnovo ne' Monti



\* Servizio unificato tra i dieci Comuni del Distretto di Castelnovo ne' Monti e l'A.U.S.L.

### **Autorità di indirizzo politico.**

Il Sindaco è l'organo di indirizzo politico amministrativo titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno, viene individuato quale organo competente la Giunta Comunale.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Castelnovo ne' Monti è stato individuato nel Segretario Generale con atti del Sindaco prot. N. 4876 del 28.03.2013 e n. 11950 del 18/08/2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla Legge dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. 62/2013);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

### **Responsabili dei Settori e Servizi, Titolari di posizione organizzativa.**

I Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti delle strutture cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. C, della L. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001).

## **Consiglio di Direzione**

Il Consiglio di Direzione, costituito dal Segretario generale e dai Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa, è l'organo di raccordo amministrativo tra i vari soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione.

Periodicamente saranno previsti incontri di confronto in Consiglio di Direzione, al fine di avere il massimo coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della trasparenza e tutti i referenti.

## **Referenti per la prevenzione**

I Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa, possono designare, all'interno della struttura organizzativa di competenza, i Referenti per la prevenzione.

I Referenti:

- Svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- Collaborano alla esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni, ecc.

## **Responsabile della trasparenza.**

Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato dal Sindaco nel Segretario Generale con atti Prot n. 14296 del 26/09/2013 e n. 11951 del 18/08/2014.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

## **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sulla sua applicazione.

## **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle

- condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione.**

I dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 P.N.A.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.**

I Collaboratori:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

## **1.5 - Procedure di formazione e adozione del piano**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore o Servizio titolare di Posizione Organizzativa trasmette al Responsabile della Prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della Corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta;
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla Legge;
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente";
5. Viene altresì data comunicazione al Prefetto;
6. I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione e delle sue successive modifiche; al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano di prevenzione e le successive modifiche tramite comunicazione all'indirizzo mail personale;
7. Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **1.6 – Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2014/2016**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2014 rettificata con deliberazione n. 17 del 20/03/2014.

Le attività di prevenzione realizzate nel corso del 2014 sono riportate nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **1.7 – Il percorso di costruzione del piano 2014/2016**

Nel percorso di costruzione del piano, sono stati tenuti in considerazione vari aspetti:

- a) Il coinvolgimento dei Responsabile di settore o servizio, titolari di posizione organizzativa nell'attività di analisi, valutazione e definizione delle misure di prevenzione;
- b) La valorizzazione di un percorso virtuoso, già intrapreso dall'Amministrazione per il conseguimento della certificazione di qualità UNI/EN ISO 9001 e della certificazione ambientale ISO 14001 e regolamento EMAS;
- c) La sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
  - Il rinvio ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come articolazione dello stesso piano triennale anticorruzione;
  - Il recepimento del nuovo Codice di comportamento del pubblico dipendente, dettato dal D.P.R. n. 62/2013, con l'adozione del Codice di comportamento del personale del Comune di Castelnovo ne' Monti, parte integrante del piano anticorruzione;
  - L'attivazione della sezione del sito "Amministrazione trasparente" e del diritto di accesso civico di cui al citato D. Lgs. n. 33/2013;
  - La previsione e l'adozione di specifica attività di formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza.

In base al suddetto percorso e tenuto conto di quanto già realizzato nel 2014, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) e della Trasparenza ha proceduto alla predisposizione del presente Piano anticorruzione e dell'allegato Programma della trasparenza e l'integrità.

## **2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

### **2.1 - Metodologia**

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Castelnovo ne' Monti. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
2. Valutazione del rischio per ciascun processo;
3. Trattamento del rischio. Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati riassunti nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

### **2.2 - La mappatura dei processi**

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative del Comune di Castelnovo ne' Monti, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, anche in relazione a quanto già predisposto in merito al sistema di qualità UNI/EN ISO 9001 in essere nel Comune.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) Area: acquisizione e progressione del personale
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

La mappatura dei processi è stata estesa anche ad altri rischi, quali la pianificazione urbanistica, i controlli sul territorio, l'ambito tributario.

Sono state redatte per ciascuna area di rischio, prefigurate come tali dalla legge e altri rischi, cinque tabelle e precisamente:

Tabella A – acquisizione e progressione del personale;

Tabella B – affidamento di lavori, servizi e forniture;

Tabella C – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Tabella D – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Tabella E – attività varie.

### **2.3 - La valutazione del rischio**

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività suddivisa nei seguenti passaggi:

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione del rischio.

### **2.4 – L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- confronto con i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna “TIPOLOGIE RISCHIO” delle predette tabelle.

### **2.5 - L'analisi del rischio**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. e successiva errata corrigé.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio - valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- complessità del processo (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5;
  - o più di 3 pubbliche amministrazioni: 3;
  - o più di 5 pubbliche amministrazioni: 5;
- valore economico
  - o rilevanza esclusivamente interna: 1;
  - o vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3;
  - o considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);

- frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 – Sì=5);
- efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente). Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. (Quindi, sia il controllo preventivo, che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nelle P.A., es. controlli a campione). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.  
Adeguatezza del tipo di controllo – valori da 1 a 5;

L'**impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino a circa al 20% del personale = 1; fino a circa al 40% del personale = 2; fino a circa al 60% del personale = 3; fino a circa al 80% del personale = 4; fino a circa al 100% del personale = 5);
- economico (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1);
- reputazionale (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0);
- organizzativo, economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice) – valori da 1 a 5;

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO** = Valore di frequenza della probabilità x valore impatto

Come si evince dalle tabelle indicate, il "Livello di rischio" è dato dal prodotto del valore di "Probabilità" e del valore di "Impatto".

## **2.6 - La ponderazione del rischio**

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Maggiore o uguale a 5	BASSO
Maggiore di 5 e minore di 10	MEDIO
Maggiore di 10 e minore di 20	ALTO
Maggiore di 20 e fino a 25	ELEVATO

## 3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure possono essere classificate in :

- **"misure comuni e obbligatorie"**: sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **"misure ulteriori"**: sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste nel presente piano e richiamate nelle Tabelle di gestione del rischio allegate.

## 4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

### A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Comune di Castelnovo ne' Monti ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Il responsabile per la trasparenza per il Comune di Castelnovo ne' Monti è individuato, pertanto, nel Segretario generale.

Il Comune di Castelnovo ne' Monti garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce una sezione del presente piano.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.). Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza -Tutti i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa.

## **B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/1993; DPR 445/2000; D.Lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Legge 11/08/2014 n. 114.

Azioni da intraprendere: ulteriore sviluppo dell'informatizzazione dei processi e creazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'Amministrazione, predisposizione piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line, con procedure guidate, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa.

## **C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: D. Lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, con standardizzazione dei processi, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa.

## **D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

L'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Con deliberazione G.C. n. 64 dell'11/7/2013 è stato nominato Funzionario anti-ritardo il Segretario Generale a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte dei Responsabili competenti.

Normativa di riferimento: art. 2 L.241/1990; L. 357/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: ciascun Responsabile vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere

segnalati al Funzionario anti-ritardo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile e del dipendente inadempiente.

Il sistema di monitoraggio dei termini è esercitato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento del sistema dei controlli interni e dei controlli previsto dal piano della trasparenza. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Segretario Comunale, R.T.I. e tutti i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa.

## **E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012; art. 7-bis del D. Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: il presente Piano individua due livelli di formazione:

- Un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); si prevedono a tal fine, in particolare, interventi formativi sui seguenti argomenti:
  - o Il codice di comportamento,
  - o Il piano della trasparenza,
  - o Corretta stesura degli atti amministrativi,
  - o Procedure relative a gare d'appalto, contratti e affidamento di incarichi,
  - o "Buone prassi" in relazione al front office,
  - o Il piano anticorruzione in genere.
- Un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai Responsabili, ai Dipendenti addetti alle aree di rischio, con riferimento alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e a tematiche settoriali, tenuto conto del ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione ed i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa provvederanno alla formazione in house del personale assegnato alle strutture di competenza.

Al personale neo assunto deve essere garantito un livello di formazione base, mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Soggetti responsabili: Incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è il Servizio Personale, competente per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Il programma di formazione predisposto, tiene conto di quanto già realizzato nel tempo. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. e/o P.D.O. 2015.

Ciascun Responsabile è competente per la trasmissione della formazione all'interno al rispettivo settore/servizio.

## **F - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Con D.P.R. n. 62/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo

*parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.*

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ognualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Comune di Castelnovo ne' Monti, con metodologia partecipativa e previo parere dell'O.I.V. , ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione n. 136 del 31.12.2013. Tale codice costituisce allegato al presente piano.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A)

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo del Comune di Castelnovo ne' Monti.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile del Servizio Personale, R.P.C. e Ufficio Disciplinare per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento e tutti i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa.

## **G – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012.

### Azioni da intraprendere

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - o rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
  - o redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile e con un linguaggio semplice;
  - o distinguere, ove possibile in relazione alla dotazione organica delle varie strutture e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, l'**attività istruttoria** e la relativa responsabilità dell'**adozione dell'atto finale**, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti, (l'istruttore proponente ed responsabile di settore/servizio, incaricato di posizione organizzativa);
  - o rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - o verificare a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli articoli 46-49 da d.P.R n. 445/2000;
  - o regolare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - o svolgere incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sulle procedure e di confronto sulle soluzioni gestionali;
  - o attivare controlli specifici sui procedimenti critici esposti al rischio di corruzione .
- 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.

- Nella formazione dei provvedimenti attenersi scrupolosamente alle norme previste nel Codice di Comportamento, con particolare riguardo all'astensione in caso di conflitto di interesse.
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati **i moduli** di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.
- Nell'attività contrattuale:
  - o rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - o ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
  - o attuare la normativa in merito alla Centrale Unica di Committenza;
  - o assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - o vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
  - o I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Responsabili dei Settori e Servizi interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici** di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi al caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Sarà valutata l'opportunità di procedere ad un aggiornamento dei regolamenti in vigore nell'ente per adeguarli alle norme della trasparenza e dell'anticorruzione.
- **I concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94. Il Comune intende dotarsi di apposito regolamento relativo alle procedure selettive e di assunzione. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
- **Nel conferimento**, a soggetti esterni, degli incarichi individuali di collaborazione autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di Posizione organizzativa – tutti i dipendenti.

## **H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Normativa di riferimento: D. Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla

Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte del competente Responsabile del Settore o del Servizio, titolare di posizione organizzativa, all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Soggetti responsabili: Responsabile del Servizio Personale; Segretario Generale, Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di posizione organizzativa.

## **I - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. e/o P.D.O. 2014.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile del Servizio Personale.

## **L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.Lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di

rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di posizione organizzativa, interessati all'organizzazione di commissioni - Responsabile del Servizio Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).

#### **M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabili dei Settori e Servizi, incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza.

#### **N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI**

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 2 dell' art. 54 bis.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge

speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni ...

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: competenti a ricevere le segnalazioni sono i superiori gerarchici del dipendente, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

## **O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Comune di Castelnovo ne' Monti ha aderito al Protocollo d'intesa con la Prefettura di Reggio Emilia per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici. Il protocollo da sottoscrivere prevede specifici impegni e misure di prevenzione con indicazione delle clausole contrattuali da adottare.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: dare piena attuazione ai patti sottoscritti dall'amministrazione comunale e prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Soggetti responsabili: Responsabili dei Settori e Servizi, incaricati di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento.

## **P - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Date le dimensioni dell'Ente, la rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio non risulta attuabile, in quanto, soprattutto nell'area tecnica, le relative professionalità sono in numero limitato e non facilmente sostituibile, tenuto conto della necessità di salvaguardare il buon andamento, la continuità e l'efficace svolgimento dei servizi.

L'applicazione del principio della rotazione genererebbe uno stallo nell'attività amministrativa, in quanto, allo stato attuale, non si ravvisano posizioni di polifunzionalità tali da poter garantire la continuità dell'attività amministrativa.

Per sopperire a tale situazione si doteranno gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in modo compiuto l'iter dei singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise. Altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di competenze e conoscenze.

In ogni caso, tale problematica potrà essere affrontata in sede di Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano nel percorso di gestione associata dei servizi.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: predisposizione di protocolli comportamentali che definiscano in modo compiuto l'iter dei singoli procedimenti, così da disporre di regole operative conosciute e condivise e di un programma di formazione che favorisca la diffusione di competenze e conoscenze.

Soggetti responsabili: Responsabile del Servizio Personale.

## **Q – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Descrizione della misura**

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 6 del 30.01.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012). In base alle previsioni del regolamento, le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

Il Sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune, è articolato nelle seguenti tipologie:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo sugli equilibri finanziari.

Costituisce parte integrante della disciplina generale dei controlli anche il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, di cui al capo II° del Titolo II° del D.lgs. 150/2009, previsto al titolo II° del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni, il Segretario Generale, il Responsabile del Settore Bilancio, i responsabili dei settori e servizi dell'Ente.

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

In attuazione delle norme del regolamento, già per gli anni 2013 e 2014 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo (Atto organizzativo prot. n. 7948 del 28.05.2013 del Segretario generale) e sono stati regolarmente attuati i relativi controlli.

Normativa di riferimento: D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012). e D. Lgs. 267/2000

Azioni da intraprendere: eventuale adeguamento in modo più puntuale del regolamento alle norme anticorruzione. Incentivare le attività di controllo per gli ambiti previsti.

Soggetti responsabili: Segretario generale.

## **R – AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

### **Attuazione della misura**

Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale Attivazione del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura “Tutela del Whistleblowing”.

### **S - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012. Gli enti devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Tale responsabile deve vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 c.16-ter del D.Lgs. 165/2001 affinché non si verifichino casi di *pantoufage* riferiti a ex dipendenti del Comune.

Normativa di riferimento: D.Lgs 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di *pantoufage*, in occasione della reportistica finale relativa al PEG e/o P.D.O. 2015, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Soggetti responsabili: R.P.C.

## **5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- ai Responsabili dei Settori e Servizi, titolari di posizione organizzative e Referenti per la prevenzione;
- al Nucleo di Valutazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione dovrà contenere: 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance; 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance; sono inserite nel P.E.G. e/o P.D.O. e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono inserite n P.E.G. e/o P.D.O.

## **6 - LE RESPONSABILITÀ**

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

- al comma 8 che “*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure*

*per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;*

- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili dei Settori e Servizi, incaricati di posizione organizzativa con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.  
Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei Settori e Servizi.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i Responsabili dei Settori e Servizi, incaricati di posizione organizzativa. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

#### **\*\*\*\* ALLEGATI :**

**Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità**

**Allegato 2 - Codice di comportamento**

**Allegato 3 - Tabelle Gestione rischio A, B, C, D, E.**