Comune San Pietro in Casale
Provincia Bologna

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2016 / 2018

Legge 6 novembre 2012, n. 190

INDICE

PARTE PRIMA – LE NORME GENERALI ..... p. __

PARTE SECONDA - LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE . p. __

PARTE TERZA - I COMPITI DEGLI UFFICI ..... p. __

PARTE QUARTA - I CONTROLLI ..... p. __

PARTE QUINTA - LE NORME FINALI ..... p. __

Allegati:

1. REGISTRO DEI RISCHI
2. PROGRAMMA TRIENNALE PRE LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
3. ALLEGATO "A" AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PARTE PRIMA

NORME GENERALI

Art. 1
Premessa.

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di San Pietro in Casale, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12, per il triennio 2016 – 2018.

L'aggiornamento è frutto anche di un confronto tra i Responsabili per la prevenzione della corruzione dei Comuni aderenti all'Unione Reno Galliera, allo scopo di omogeneizzare, fatte salve le dovute specificità, le modalità organizzative, il procedimento ed i contenuti essenziali del Piano medesimo.

In coerenza con il P.N.A approvato dall'ANAC (ex CIVIT) con delibera 11 settembre 2013, n. 72, e con il suo successivo Aggiornamento, approvato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e con le prescrizioni di cui all'art. 1 comma 8 della L. 190/12 ed ai successivi interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale (Legge 114/2014; Legge 124/2015), si è provveduto alla redazione del secondo aggiornamento del Piano, costruito anche per questo terzo anno come strumento in progress, alla luce dell'esperienza maturata nei due anni precedenti, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

L'adozione del piano è stata preceduta, per la prima volta, dalla pubblicazione di un avviso pubblico con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

Preso atto dei numerosi provvedimenti adottati dal legislatore, a partire dal 2012, finalizzati a favorire la buona amministrazione, occorre affiancare sempre più all'azione amministrativa azioni tese a rivalutare il concetto di etica pubblica, per renderla fondamento di una buona *governance* locale; differentemente, con un approccio prevalentemente adempi mentale, vi è il rischio che aumentino solo gli adempimenti burocratici, senza un reale effetto sull'andamento dell'Amministrazione.

In linea generale si ritiene che i precedenti piani approvati dal Comune di San Pietro in Casale siano idonei al raggiungimento delle finalità cui sono preposti, ma è opportuno migliorarne la qualità (tenendo qui conto delle principali criticità rilevate dall'ANAC nell'Aggiornamento PNA 2015) sul fronte delle misure di attenuazione del rischio adottate e dei relativi livelli di controllo, in quanto caratterizzate da un livello di genericità ancora troppo elevato.

Si ritiene inoltre che vada migliorato il collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, per creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

1.1 - Analisi del contesto

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di San Pietro in Casale determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Per quanto concerne il contesto esterno, l'Ente opera sul territorio del Comune di San Pietro in Casale, che fa parte dell'Unione dei Comuni Reno Galliera. Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale; il contesto socio economico di riferimento non presenta particolare profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata, o ad infiltrazioni di tipo mafioso.

Il Comune è ente pubblico territoriale di diritto pubblico, con struttura contabile amministrativa regolata dalla Legge. I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità, in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica; il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della propria missione strategica.

Per quanto concerne il contesto interno, la struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in quattro Settori, affidati a titolari di posizione organizzativa, strutture che costituiscono il livello ottimale di organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Per tutti i dati di dettaglio, si fa riferimento ai documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da ultimo il Documento Unico di Programmazione, adottato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 98 del 26/11/2015.

Art. 2
Mappatura dei processi – Aree generali di rischio – Valutazione del rischio

Il Piano individua e classifica il livello del rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività del Comune di San Pietro in Casale.

Sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività comprese nelle quattro aree di rischio di cui all'art. 1 comma 16 della L. 190/12, nonché alle ulteriori quattro aree individuate dal par. 6.3 dell'Aggiornamento 2015 al PNA:

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G) INCARICHI E NOMINE
H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

2.1 - Mappatura dei processi – Individuazione classificazione del livello del rischio – Registro dei rischi.

La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio è quella approvata dalla Giunta Comunale, ed effettuata con il coinvolgimento dei responsabili di Settore competenti, sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

Al fine del suo calcolo si sono utilizzati i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A.

Il livello del rischio viene classificato secondo la seguente legenda:

0 NESSUN RISCHIO
01- 05 MARGINALE
06 -10 MINORE
11 -15 SOGLIA
16 -20 SERIO
21 -25 SUPERIORE

La mappatura dei processi al fine della valutazione del rischio, suddivisa per i diversi Settori dell'Ente, costituiscono il "Registro dei Rischi", allegato al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

Nel Registro dei Rischi, per ogni procedimento inserito in area di rischio, è assegnato il livello di rischio, sono individuati gli eventi di natura corruttiva che possono astrattamente verificarsi in relazione ai procedimenti od alle fasi degli stessi, di pertinenza dell'Amministrazione, e sono indicate le misure di prevenzione di volta in volta individuate.

PARTE SECONDA

Misure di prevenzione del rischio di corruzione.

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione. Il Registro dei Rischi di cui al precedente art. 2 contiene, per i procedimenti ritenuti più rilevanti, una articolazione maggiormente dettagliata delle specifiche misure previste.

Art. 3
Piano annuale unitario di formazione idoneo a prevenire il rischio della corruzione.

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione Reno Galliera e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed

economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti tutti i Responsabili di Settore, in sede di conferenza con tutti i Responsabili per la prevenzione della corruzione dei singoli Enti appartenenti all'Unione Reno Galliera, entro il 30/6 di ogni anno elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione che verrà, una volta approvato, organizzato dal Servizio Unico del Personale con le risorse finanziare aggiuntive a quest'ultimo assegnate nel Bilancio di Previsione dell'Unione per l'anno 2015 per le predette specifiche attività.

Il piano prevedrà una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del presente piano di prevenzione della corruzione, nonché una formazione a livello generale, con approccio a livello contenutistico e valoriale, per tutti i destinatari del piano stesso.

In particolare, nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate nell'art. 2, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti;

Il bilancio di previsione deve prevedere le risorse finalizzate a garantire la formazione di cui al precedente comma.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione alla cui proposta concorre, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi del terz'ultimo periodo del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/12.

Art. 4
I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- **Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi i Responsabili nello svolgimento delle stesse:**

A: rispetto del principio di distinzione tra attività degli organi politici e attività gestionale;

B: astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dal D.P.R. 62/2013; il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei 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 od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente; il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza; l'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto;
C: dovere di comunicare in forma scritta la sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali, di cui alla lettera precedente;
D: rispetto, di norma, l'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
E: assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
F: redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
G: rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
H: nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti;
I: attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nei confronti di collaboratori esterni e di soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 5
Il Codice Comportamentale – Riesame del Codice di Comportamento dell'Ente (avvalendosi del Servizio Unico del Personale)

Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione Reno Galliera e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, si applica nell'Ente il Codice di comportamento aziendale, con integrazione e specificazione del Codice Nazionale, approvato dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera.

Detto Codice, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 02 del 14/01/2014, prevede:

- **A**: Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
- **B**: Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
- **C**: Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni, previste dal Codice nazionale, che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
- **D**: Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Il suddetto codice sarà oggetto di riesame per un coordinamento con il Regolamento degli incarichi extra istituzionali approvato con delibera di Giunta dell'Unione Reno Galliera n. 96 del 03/12/2014 e con il Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

5.1. Misure specifiche relative al personale (avvalendosi del Servizio Unico del Personale):

A: Utilizzo di griglie analitiche per la valutazione dei candidati di procedure selettive ovvero di strumenti informatici per la correzione di prove a risposta multipla;
B: Definizione di criteri regolamentari per la composizione delle Commissioni e verifica delle incompatibilità assicurando la rotazione dei ruoli in particolare sulla presidenza dell'organo;
C: Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, in riferimento ai soggetti partecipanti a procedure selettive o richiedenti incarichi extraistituzionali o part time;
D: Attivazione di verifiche, anche con l'ausilio dell'Ufficio ispettivo, circa l'eventuale assunzione di cariche societarie o attività professionali in conflitto di interesse, su incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali con particolare attenzione alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità ex Dlgs 13/2013;
E: Riesame delle autorizzazioni nei confronti dei dipendenti che già svolgono incarichi precedentemente conferiti/autorizzati per la verifica di possibili cause di incompatibilità o di inconferibilità dell'incarico (D.Lgs. 39/2013);
F: Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 novellato) – nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto del Comune nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
G: Verifiche ispettive annuali sulle dichiarazioni, da parte dei Responsabili di Settore, degli interessi finanziari e della situazione patrimoniale, ai sensi dell'art. 13 del DPR 16/04/2013, con riferimento ai redditi dell'anno precedente, nonché dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 6
Misure specifiche relative alle procedure di scelte del contraente
(avvalendosi per quanto di competenza, della C.U.C. centrale unica di committenza dell'Unione Reno Galliera)

Si procede alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:
- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione.

All'interno di ciascuna fase sono enucleate le relative misure obbligatorie.

Programmazione
- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;
- indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;
- attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del

4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici".

Progettazione della gara

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione);
- Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità, e par condicio dei concorrenti;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.

Progettazione con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip;
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un arco temporale annuale.

Selezione del contraente

- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
- Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara;

- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile;

Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto

- Verifica puntuale dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà quando obbligatoria ai sensi dell'art. 26, comma 3 e 3 bis, Legge n. 488/1999 ss.mm.ii.;
- Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro 30 giorni dall'aggiudicazione del contratto (ossia dalla data della determinazione di aggiudicazione definitiva);
- Costante verifica del rispetto dei tempi di esecuzione;
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- Osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

Art. 7

Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi, a garanzia della par condicio tra i possibili destinatari delle sovvenzioni ed a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; tanto la predeterminazione di detti criteri quanto la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione sono rivolti ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 8

Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese – monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni.

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

A: Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l'email ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, ed in particolare quelli relativi alle attività indicate all'art. 2 del presente piano.

B: Gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggio economico devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni al Prefetto di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/98 per le imprese fornitrici od appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione di lavori o per la

prestazione di servizi o forniture connessi ai provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori, contratti privati di importo superiore ad euro 150.000,00;
- indicare eventuali relazioni di parentela od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Settore/Servizio ed i dipendenti dell'Amministrazione.

Art. 9
Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente.
Il monitoraggio avrà cadenza semestrale, con scadenza al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.
Sono esclusi dal monitoraggio i processi, di cui al precedente art. 2.1, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.
Si procederà, per l'anno 2016, al monitoraggio dei seguenti processi, nella maggior parte dei casi già avviato nel corso degli anni 2014 e 2015:

SERVIZIO AFFARI GENERALI: accesso agli atti, notificazione atti, comunicazione di ospitalità.

SERVIZI INFORMATIVI E CERTIFICATIVI: pratica di immigrazione, iscrizione anagrafica d'ufficio e cambi d'abitazione d'ufficio, pratica di emigrazione su richiesta di altro Comune, cambi di abitazione su istanza di parte, irreperibilità, procedimento Decreti di Cittadinanza, trascrizione atti di morte, rilevazione accordi extragiudiziali di separazione personale e divorzio.

SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO: richieste di accesso agli atti, autorizzazione allo scarico domestico non in pubblica fognatura, autorizzazione per la realizzazione passo carraio, ordinanze relative alla circolazione stradale, permesso a costruire, SCIA, C.I.L., certificato di destinazione urbanistica, autorizzazione paesaggistica, attestazione di conformità igienico sanitaria e idoneità abitativa all'alloggio, svicolo cauzioni e polizze fidejussorie, autorizzazione occupazione suolo pubblico, contratti cimiteriali, rilascio di parere urbanistico/edilizio sui PdC di competenza del SUAP.

SERVIZI FINANZIARI: pagamenti fatture e note, gestione contenzioso tributario, accertamento imposte e tasse, formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, diritto interpello in materia tributaria, autotutela in materia tributaria, accertamento con adesione, apposizione visti e pareri, gestione sinistri, alienazioni patrimoniali.

Il monitoraggio dei suddetti processi verrà svolto con le seguenti modalità:
per ogni procedimento è indicato:
- il termine normato nel periodo di riferimento;
- la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

Ogni Responsabile di Settore e/o procedimento è tenuto a pubblicare i predetti dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Art. 10

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede con cadenza triennale a partire dall'anno 2014:

- alla verifica, con il Responsabile del Settore competente, della sussistenza dei presupposti della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

- alla proposizione al Sindaco di un piano di rotazione degli incarichi relativi alle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, per i Responsabili di Settore coinvolti nelle attività a più elevato rischio di corruzione, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e facendo salvi impedimenti motivati legati alle caratteristiche dell'organizzazione dell'Amministrazione.

La rotazione, è comunque subordinata, nella possibilità di attuazione, alla rilevazione al momento della verifica**,** dalla presenza all'interno dell'Amministrazione di almeno due professionalità inquadrate nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

La rotazione, salvi casi eccezionali, dovrà di norma avvenire con cadenza non inferiore ad anni tre, anche se, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche fungibili, non è possibile prevedere un sistema di rotazione ordinario, senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni Direttore d'Area ha specifici requisiti e competenze per coordinare l'Area a lui affidata. Comunque, in occasione del rinnovo dell'amministrazione comunale avvenuta con le ultime elezioni amministrative comunali del maggio 2014, il Sindaco ha disposto due nuove nomine delle figure di vertice di due settori su tre complessivi, procedendo, per una attraverso una pubblica selezione per l'individuazione e l'altra attraverso l'individuazione di una nuova figura di altro settore, dando origine ad una rotazione di fatto dei 2/3 delle figure apicali dei settori presenti nell'ente.

Art. 11
Obblighi di trasparenza – Piano Triennale di Trasparenza e Integrità

Viene individuato quale Responsabile della Trasparenza il Segretario Comunale.
Le misure in materia di trasparenza sono assicurate con le modalità di cui al Piano triennale di trasparenza e integrità, allegato al presente Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Gli obblighi di comunicazione ricadenti sui responsabili dei Settori competenti rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013, per cui sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Art. 12
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
(avvalendosi dei Servizi Informativi)

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), ha introdotto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Questo Ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente, tra l'altro, l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 18/12/2015 si è proceduto alla Individuazione di un sistema informatico riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione in oggetto al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione.

Vi è obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile ed agli addetti del servizio di protocollo.

Con l'adozione della misura in analisi, il presente documento risulta essere aggiornato ai contenuti della determinazione ANAC n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

Art. 13
Previsioni per le società partecipate

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3 luglio scorso – pagg. 20 e ss, ha emanato Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni., e con comunicato del Presidente del 25/11/2015 ha chiarito le modalità di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici.

Le suddette linee guida attribuiscono alle Amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società partecipate, con particolare riferimento alle società in house, ad esclusione delle società quotate in borsa.

Si richiederà pertanto che i predetti enti e società, in particolare:

- adottino un modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012;
- definiscano comunque, anche in caso di mancata adozione del modello di cui sopra, le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa, approvando, in tal caso, apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- si dotino di un apposito codice etico o di comportamento;
- definiscano ed adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- inviino al Comune ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune stesso delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
- costituiscano sul proprio sito web una apposita sezione denominata "Società trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- si attengano alla normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013 e

comunichino al Comune l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate;

- provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- sottoscrivano un protocollo di legalità.

Entro 30 giorni da ogni aggiornamento del Piano comunale, i predetti soggetti sono tenuti ad inviare comunicazione al Comune del rispetto degli adempimenti.

PARTE TERZA

COMPITI DEGLI UFFICI

Art. 14
I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone gli aggiornamenti al piano triennale di prevenzione della corruzione;
- redige, entro il 15 dicembre o in altra data stabilita dall'Anac di ogni anno successivo, per quanto di competenza, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale;
- sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'OIV per le attività di valutazione dei titolari di posizione organizzativa;
- presenta alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; la Giunta esamina le azioni di correzione proposte a seguito delle eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 10;
- propone al Servizio Unico del Personale, secondo quanto disposto dal precedente art. 3, sentiti i Responsabili di Settore/Servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. N. 39/2013.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di ***San Pietro in Casale***, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione, di cui al precedente art. 2.

14.1 Misure di informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riceve ogni semestre, nei termini previsti per la verifica degli obiettivi di PEG/PDO, da ogni Responsabile di Settore competente:

- l'attestazione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
- i monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, secondo le modalità stabilite all'art. 9, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;

- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto.

Art. 15
I compiti dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa

I dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e/o i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Settore, il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari di posizione organizzativa provvedono, ogni semestre entro i termini previsti per la consegna dei report sull'andamento degli obiettivi del PDO:

- al monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedimentali, secondo le modalità stabilite all'art. 4.7, ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate vanno comunicati nel predetto termine al responsabile della prevenzione della corruzione e sono consultabili nel sito web del Comune;
- all'attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni.

Art. 16
I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione - coordinamento con il ciclo della performance

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione, ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/12 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo.

Verifica che tutti gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel PTCP siano inseriti nella programmazione strategica ed operativa dell'Ente e nel Piano
dettagliato degli obiettivi, in qualità di obiettivi per la valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 17
Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della L. 190/12.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. 165/01; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 quater comma 1 del D.Lgs. 165/01.

PARTE QUARTA

I CONTROLLI

Questa parte del Piano riguarda gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste nel Piano.

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Si tratta delle fase più complessa e delicata da gestire, in quanto permette di verificarne lo stato di attuazione, per renderlo uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il controllo è quindi una azione congiunta e simultanea di più strumenti, e di due livelli di controllo.

Art. 18
Controllo di primo livello

Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nel presente Piano, in particolare agli articoli 4.1, 6, 7, 8, 9, 11, ed ai relativi allegati

L'applicazione ed il controllo di primo livello delle misure previste dagli articoli 3, 5 e 5.1 spettano al Responsabile del Servizio Unico del Personale.

Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

Art. 19
Controllo di secondo livello

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

- Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con

deliberazione consiliare n. 2 del 30/01/2013, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario Generale;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti di cui all'art. 12;
- Analisi della sezione del sito web Amministrazione trasparente, di concerto con l'OIV;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconferibilità in capo ai Responsabili del Settore;
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate del Piano, affinchè diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate, come indicato nell'art. 13.

PARTE QUINTA

NORME FINALI

Art. 20
Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

Art. 21
Forme di pubblicità

Il presente Piano viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione", ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio.
Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di Comportamento, ed eventuali modifiche ed integrazioni.

Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di Comportamento.