

**SCHEMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DEI FENOMENI ILLECITI**

**(P.T.P.C.)**

**2015 - 2017**

**DEL COMUNE DI GARDONE RIVIERA (BS)**

**(Legge 190/2012)**

ISTITUTO	Piano Triennale
A COSA SERVE	<i>Ad aumentare la consapevolezza dei fenomeni illeciti, a censire i rischi gestirli ed attuare le misure di prevenzione volte a ridurre la commissione di fatti illeciti sia di natura penalmente rilevante sia civili, amministrativi disciplinari e contabili.</i>
FONTE INTERNAZIONALE NORMATIVA	<p>Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110,</p> <p><a href="#"><u>Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno</u></a></p> <p><i>La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la <a href="#"><u>legge 28 giugno 2012, n. 110</u></a>, è relativa alla <b>Convenzione penale</b> di Strasburgo del 1999 sulla corruzione che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; di corruzione attiva e passiva nel settore privato; del cosiddetto traffico di influenze; dell'autoriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, ed è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora <b>Legge 6 novembre 2012, n.190</b>) il compito di dettare le norme di adeguamento.</i></p> <p><i>La seconda ratifica riguarda la <b>Convenzione civile</b> sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora <a href="#"><u>legge 28 giugno 2012, n. 112</u></a>) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.</i></p>
FONTE ITALIANA NORMATIVA	<p><b>Legge 6 novembre 2012, n.190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In vigore dal 28 novembre 2012</b></p> <p><i>la richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</i></p> <p><i>Il tema della lotta alla corruzione è stato affrontato, oltre che attraverso l'approvazione di due disegni di legge di ratifica (della Convenzione penale e della Convenzione civile sulla correzione), con l'approvazione della legge n. 190/2012, volta a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.</i></p>
POSSIBILE DISCIPLINA	Schema del piano anticorruzione Modulo per presentazione proposte ed osservazioni.
COMPETENZA	Generalmente, per disposizione di legge (L.190/2012), il Segretario comunale è, di norma, il Responsabile della Prevenzione dei fenomeni illeciti e della Corruzione, salvo provvedimento motivato.

# Indice

SCHEMA DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2015-2017 .....	4
PREMESSA.....	4
PARTE I.....	6
ROAD MAP DEL PIANO ANTICORRUZIONE .....	6
RISCHI DA EVITARE .....	6
AZIONI DA PROMUOVERE.....	6
ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	77
ETICA NELLA PA, NECESSITA' DI FORMAZIONE E PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELLA LEGALITA', "CULTURA DELL'INTEGRITA'" E PIU' IN GENERALE DI "ETICA PUBBLICA"; I PRINCIPI ETICI GENERALE .....	8
PARTE II.....	11
INDICI DI RISCHIO SUI PROCEDIMENTI DEL FUNZIONIGRAMMA.....	11
ULTERIORI AZIONI CONCRETE, MODALITA' OPERATIVE E DIRETTIVE PER COMBATTERE LA CORRUZIONE...	11
LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: LA FINALITA' .....	11
LE FASI .....	12
I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	13
LE RESPONSABILITÀ .....	14
COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE .....	15
AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	16
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	16
AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE .....	16
MAPPATURA DEL RISCHIO .....	17
Allegato ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI .....	17
VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	21
GESTIONE DEL RISCHIO .....	21
LE MISURE DI CONTRASTO .....	35
I CONTROLLI INTERNI .....	35
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	36
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....	37
LA FORMAZIONE .....	38
ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO .....	39
ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	39
ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI .....	39
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....	39
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	40
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	40
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....	40
OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	42
PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' .....	43
PROCEDURE SELEZIONE DEL PERSONALE.....	43
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI .....	44
MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE.....	44
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO .....	44
LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	44
LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI.....	45
SANZIONI .....	45
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE .....	45
ALLEGATO 1 CODICE ETICO .....	45

## SCHEMA DEL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2015-2017

Il presente piano definisce, ai fini dell'articolo 8 co. 1 della Legge 190/2012, i comportamenti ed i rischi da evitare oltre ad essere connesso al codice di comportamento ed ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Gardone Riviera sono tenuti ad osservare.

PROPOSTA di

**Piano triennale per la prevenzione dei fenomeni illeciti 2015-2017 per gli enti locali (art. 1 co.8 L.190/2012)**

per creare condizioni migliori per comportamenti virtuosi attuati da funzionari pubblici e politici nell'esercizio delle proprie funzioni

proposto e redatto a cura del Segretario comunale **Mattia Manganaro**

PREMESSA

Avvertenze:

Il piano anticorruzione va necessariamente coordinato con urgenti iniziative regolamentari: regolamento sul procedimento amministrativo, modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, regolamento sui controlli (già adottato nell'ente), piano degli obiettivi. La visione è unitaria necessaria: ecco perché qui si propongono anche questi pilastri su cui appoggiare il tetto del provvedimento di prevenzione.

È fondamentale comprendere che il migliore risultato lo si può ottenere non tanto per imperio della Legge, ma per la condivisione di una migliore etica nella Pubblica Amministrazione e della Pubblica Amministrazione partendo dal fatto che l'onestà è un fatto individuale è però necessario comprendere e mappare i rischi per poterli prevenire e gestire nel modo più corretto possibile.

*è considerato corrotto il comportamento delle persone che esercitano compiti pubblici o privati e violano i loro doveri di funzione per ottenere vantaggi ingiustificati di qualsiasi natura.<sup>1</sup>*

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico". La Corte ha evidenziato che "La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.". "In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione".

Proprio in questa ottica, l'approvazione della recente legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di

---

1

<sup>3</sup>È questa la definizione data dal direttore del gruppo di lavoro istituito dal DFGP. Cfr. Rapporto finale del gruppo di lavoro *Sicherheitsprüfungen und Korruption*, ottobre 1996, p. 24. La Banca mondiale definisce la corruzione quale *the abuse of public office for private gain*. La limitazione al settore pubblico è dettata da motivi esclusivamente pratici: *Bribery (...) in the public sector (...) should be the Bank's main concern, since the Bank lends primarily to governments and supports government policies, programs and projects*. Cfr. *Helping Countries Combat Corruption. The Role of the World Bank*, settembre 1997, p. 9.

assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Gardone Riviera viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della

circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

## PARTE I

### ROAD MAP DEL PIANO ANTICORRUZIONE

1. approvazione dello schema del piano triennale anticorruzione
2. monitoraggio sulla applicazione del piano e sulla sostenibilità delle azioni proposte
3. raccolta elementi, informazioni per la retroazione (cd *feed back*)
4. valutazioni eventuali necessità di correzioni del piano
5. relazione annuale al Consiglio Comunale e agli organi dell'ente

31 GENNAIO 2015 (CON SUCCESSIVA CADENZA ANNUALE).

Il piano anticorruzione è predisposto dal responsabile anticorruzione (la legge lo ha già individuato, di norma, nel segretario comunale per gli enti locali, mentre negli altri casi il dirigente apicale, salvo motivato atto regolamentare dell'ente); ha durata triennale, e con cadenza annuale viene approvato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno. Qualora i dipendenti ne violino le disposizioni si determinerà responsabilità disciplinare.

### RISCHI DA EVITARE

In ogni comunicazione afferente la materia anticorruzione, nelle proposte, nei regolamenti, nelle attività:

- 1) Occorre evitare l'agevolazione di un clima di stato di polizia, di diffidenza e maccartismo nella PA in generale poiché in tempi recenti alcune campagne hanno prodotto un'eccessiva ed ingiustificata colpevolizzazione della PA in generale generando spesso nella opinione pubblica il dubbio che "tutta la PA" o una buona parte siano almeno "fannulloni" e spesso anche "corrotti". È di tutta evidenza che in ogni categoria vi sono comportamenti illeciti, le azioni che vorremmo tanto che abbiano ispirato la Legge 190/2012 sono proprio quelle di combattere il fenomeno corruttivo ed ogni comportamento che possa rendere il proverbio popolare realtà.
- 2) Evitare l'eccessiva pesantezza delle procedure di controllo e monitoraggio. Le procedure di controllo e di monitoraggio non devono diventare autoreferenziali e in auto-espansione. Pochi controlli a campione, pochi indici di riferimento da prendere in esame, poche risorse umane da coinvolgere. Anche qui sobrietà sembra la parola che più possa essere in grado di aiutare (vedi esempio di regolamento sui controlli)
- 3) Evitare che il Piano degli Obiettivi, il regolamento sui controlli e il piano anticorruzione non vedano una regia unitaria e una visione panoramica del fenomeno corruzione da combattere a livello sistematico con diffusione della cultura etica e con la eliminazione di potenziali situazioni di interesse.

### AZIONI DA PROMUOVERE

1. **Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale** in ogni modo possibile (per il 90% ormai si fa attraverso il sito web istituzionale che deve essere semplice nella ricerca e nella consultazione (boxino di ricerca testuale, uso di pdf indicizzati e non scansionati, utilizzo dei tags per ogni articolo e comunicato, individuazione delle posizioni organizzative che ognuno per la propria area deve mantenere aggiornate le pagine del sito istituzionale, pubblicazione di ogni delibera e ogni determina sia nell'albo on-line sia richiamando eventualmente negli argomenti l'atto amministrativo fondamentale e magari con buona pace del diritto all'oblio e delle risoluzioni del garante della privacy, fare in modo che le determini rimangano pubblicate on line almeno per un intero mandato (5 anni): poiché, oggi, la necessità di conoscere cosa fanno le Pubbliche Amministrazioni e a chi danno i soldi dei cittadini pare una esigenza meno cedevole di quella della

protezione dei dati personali; in ogni caso ai soggetti di cui si trattano dati sensibili basterà inserire sin dall'atto amministrativo originario "persona corrispondente al registro privacy numero ..." in modo che nemmeno il più *british* dei cittadini italiani possa lamentare una compressione del diritto alla riservatezza.

2. **Aumentare i flussi di informazione qualificati** verso i cittadini e all'interno dell'Ente mediante report settimanali delle attività svolte dai singoli dipendenti nella PA.
3. **Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA**, ogni principio etico deve essere conosciuto, riconosciuto anche nei comportamenti quotidiani, senza cadere nell'eccessiva analisi di ogni proprio agire finalizzandola ad una effettiva paralisi dell'azione amministrativa: in pratica evitiamo le scuse che ci evitino la fatica di dare un provvedimento finale espresso alla domanda del cittadino utente per svariate cause non sempre riconducibili ad un comportamento "dubbioso", ma più a una motivazione che è da ricercarsi nella mancanza di volontà del dipendente di chiudere il procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche.
4. **Aumentare il front office automatizzando il back office** nei paesi del nord Europa la percentuale rispetto all'Italia è ribaltata 80%-20% ed è a favore del front office che rappresenta attività per i cittadini quindi servizi, e non certo quella di back office che invece è "spesa".
5. **Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure.**
6. **Dare concreto impulso all'informatica giuridica** e ad ogni esempio di "risparmio del tempo".
7. **Far conoscere nei dettagli la legge 241/90** sia gli articoli della normativa, **sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo**: la avvenuta conoscenza di un procedimento espresso su istanza di parte o d'ufficio per chi è interessato (e contro interessato) nell'atto amministrativo adottato anche alla luce della Legge 190/2012 (in materia di prevenzione dei fenomeni illeciti) specie nella parte che ha modificato la L. 241/90 introducendo l'art. 6-bis sull'obbligo di astenersi nei procedimenti non solo da parte dei responsabili di servizio che adottano l'atto ma da parte di quei dipendenti che si occupano anche della fase istruttoria qualora abbiano interessi nel procedimento.
8. **Promuovere lo spirito del *civil servant* (di derivazione inglese)** ovvero la **centralità del cittadino** nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti che fondano con le loro necessità il motivo per cui esistono pratiche, pubblici dipendenti, stipendi.
9. **Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi**
10. Dare attuazione alla rotazione degli incarichi di posizione organizzativa eventualmente a livello semestrale o annuale con riduzione delle PO

## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Le linee guida contenute nel P.N.A., pertanto, dovranno indurre le pubbliche amministrazioni ad articolare il proprio Piano Triennale almeno intorno ad alcuni contenuti essenziali, a partire da quelli predeterminati dalla legge n. 190 (comma 9):

- a) **l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);
- b) **il coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, **dei dirigenti e di tutto il personale** delle amministrazioni addetto alle **aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
- c) **il monitoraggio**, per ciascuna attività, **del rispetto dei termini di conclusione del procedimento**;
- d) **la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto** (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) **l'individuazione delle misure di carattere generale** che l'amministrazione ha adottato o intende

adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

1. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  2. l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
  3. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  4. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
  5. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  6. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
  7. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
  8. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
  9. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- f) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- g) la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

#### **ETICA NELLA PA, NECESSITÀ DI FORMAZIONE E PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELLA LEGALITÀ "CULTURA DELL'INTEGRITÀ" E PIÙ IN GENERALE DI "ETICA PUBBLICA"; I PRINCIPI ETICI GENERALI**

L'individuazione dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, è il primo passo verso una visione comune di comportamento, necessaria a tutti coloro che esercitano un incarico pubblico. La promulgazione delle norme di comportamento è diventata il principale strumento d'applicazione dei valori essenziali.

Le seguenti misure sono essenziali per creare un ambiente di lavoro che garantisca la trasparenza e rafforzi l'integrità:

1. definizione di scadenze fisse da rispettare;

2. richiesta di pareri documentati per le decisioni (ex art. 6. L.241/90);
3. possibilità di ricorso (es. gerarchico) contro alcune decisioni o esercizio del potere di autotutela;
4. notifica (senza indugio) dei conflitti d'interesse (ex art. 6-bis. L.241/90);
5. aggiornamento e conoscenza puntuale della legge fondamentale sul procedimento (L.241/90 e delle modifiche successive ad oggi fino alla L. 35/2012 ed alla L. 190/2012).
6. puntuale rispetto del proprio CCNL (diritti e doveri), del codice deontologico (- DM 2000 - specie l'art. 2 principi), del codice disciplinare corrispondente alla categoria: dipendenti non dirigenti Regioni ed enti locali, Dirigenti Regioni ed enti locali, Segretari comunali e provinciali.
7. adozione di misure di controllo interno per rivelare: sia le irregolarità commesse da taluni dipendenti, sia le eventuali disfunzioni del sistema.
8. aumento capillare eseguito con CMS (content management system) dai singoli responsabili di procedimento delle informazioni contenute sul sito web istituzionale e verifiche per un costante aggiornamento
9. verifica della applicazione degli ordini di servizio emanati dai Responsabili di Area o Settore e dal Segretario generale.
10. **trasparenza totale:**
  - a) **verifica delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale** (trasparenza valutazione e merito, dati curriculum dirigenti e stipendio, dati relativi alla erogazione degli emolumenti incentivanti, Contrattazione Decentrata, Importi erogati per trattamento accessorio transitati dalla CCDI (ricordarsi di effettuare una disaggregazione dei nomi dei dipendenti con codici).
  - b) **pubblicazione di report settimanali di responsabili di procedimento** contenenti: numero di pratiche prese in carico, numero pratiche esaminate nella settimana, dichiarazione di aver seguito un criterio cronologico dell'esame delle pratiche, percentuale di pratiche aventi atto finale "in ritardo" e relative motivazioni,
  - c) **inserire in OGNI comunicazione anche endoprocedimentale I seguenti elementi:** denominazione del procedimento, e normativa applicabile, data presentazione istanza, termini per la conclusione del procedimento, ritardo (SI /NO) con quantificazione dei giorni di ritardo, recapiti responsabile procedimento, recapiti dirigente con poteri sostitutivi.

**es. Schema dati rilevanti del procedimento da inserire nell'ultima pagina di ogni comunicazione (verso i destinatari del provvedimento)**

n	Descrizione / procedimento	Note
1	Pagamento fattura, determina n. del xx/xx/xxxx fornitura di sale antighiaccio	Tempo previsto dalla norma 30 giorni
2	Data istanza/rich. pagamento	
3	Data protocollo	
4	Scadenza prevista dalla norma	
5	Richieste o necessità di completamento: acquisizione DURC (d'ufficio)	
6	Liquidazione fattura	
7	Ritardo espresso in giorni rispetto alla scadenza della norma:	
8	Data di segnalazione al responsabile poteri sostitutivi entro 7 giorni dal ritardo:	
9	MOTIVAZIONE DEL RITARDO:	

	Responsabile	del	Indirizzo email
--	--------------	-----	-----------------

	Procedimento (art.6 L.241/90) nome cognome	Recapito telefonico
	Responsabile di Servizio nome cognome	Indirizzo email Recapito telefonico
	Resp. poteri sostitutivi dirigente nome cognome o	Indirizzo email Recapito telefonico

**Flow Chart minimalista: fase istruttoria; fase decisoria, fase di efficacia e comunicazione.**

1. Istanza (o impulso) di Parte / Oppure d'Ufficio
2. Fase istruttoria (resp. procedimento ex art. 6 L:241/90)
3. Eventuale fase di integrazione documentale
4. Eventuale fase di preavviso di rigetto (termini per memorie)
5. Proposta di decisione da Resp. procedimento a Resp. di Servizio (107 TUEL)
6. Fase della decisione
7. Fase della comunicazione

Sulla base di una analisi dei procedimenti, per ogni fase

( 1. istruttoria, 2. decisoria, 3. comunicazione ed efficacia costitutiva)

Occorre individuare per priorità: numero maggiore di atti e grado di rischio dell'attività soggetta a pressioni indebite o a possibili comportamenti di corruzione (non solo penale ma anche corruzione amministrativa, le possibili azioni correttive preventive e di dissuasione al comportamento illecito.

**d) organizzazione degli spazi degli uffici** che per quanto possibile diano una elevata compresenza tra persone dello stesso gruppo/team e possibilmente mantenendo le porte aperte dando una sensazione di maggiore disponibilità e non di "chiusura".

**e) principio generale di lavoro "in rete" e non su PC locale con back up totale, costante ed automatico.**

- eseguire con scrupolo e con onestà il contenuto di ogni impegno preso, sia esso esplicitamente o implicitamente formulato, vantando una legittima aspettativa che anche l'altra parte faccia lo stesso;
- non approfittare di alcuna situazione in cui per frode, forza o bisogno si rendesse possibile trarre indebitamente vantaggio dall'attribuzione di costi ingiustificati al proprio interlocutore;
- evitare comportamenti opportunistici;
- rispettare le leggi nazionali, le normative internazionali e le prassi istituzionali, ai quali si è deliberatamente stabilito di aderire.

Ulteriori azioni da intraprendere

1. Prevenzione dei fenomeni illeciti e benchmark e la prima mappatura dei rischi
2. Aggiornare la mappatura del rischio di corruzione e sua misurazione almeno annualmente
3. Individuare e proporre: - linee guida di comportamento per le PA e i decisori politici - programmi di internal auditing contro frodi e corruzione
4. Adottare strumenti di partecipazione dei cittadini e delle imprese (numero verde, siti per raccolta suggerimenti e segnalazioni)
5. Monitorare l'applicazione delle linee guida per la scelta del contraente, per la scelta degli incarichi e per la effettiva comparazione dei curricula
6. Adozione di un codice etico che recepisca i 14 principi etici ed attività continue di informazione per i dipendenti ed amministratori
7. *Feed Back* e controlli continui anche se a campione
8. Segnalazioni senza indugio alle AG per l'obbligo di rapporto derivante dalla qualifica di pubblico ufficiale (l'unico a stabilire se il fatto integra le ipotesi di reato per il successivo esercizio dell'azione penale -obbligatoria- è il pubblico ministero) al segretario ed in genere al dirigente anticorruzione compete solo la segnalazione poiché non avendo qualifica di ufficiale di PG non è in grado di condurre alcuna indagine.
9. Segnalazioni al Dipartimento della Funzione pubblica di episodi di corruzione per ragioni di statistica studio e contrasto normativo

## PARTE II

### INDICI DI RISCHIO SUI PROCEDIMENTI DEL FUNZIONIGRAMMA

Attribuzione di indice di rischi: basso (1), medio (2), alto (3) molto alto (4\*) elevatissimo (5\*\*) di ogni attività partendo da verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma sia del funzionigramma.

#### SEGRETARIO COMUNALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)
2. Esercita, avvalendosi dell'Organismo Indipendente Valutazione, o altro organismo equivalente, attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (2)
3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e cura la predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
4. Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

### ULTERIORI AZIONI CONCRETE, MODALITÀ OPERATIVE E DIRETTIVE PER COMBATTERE LA CORRUZIONE

La legge fondamentale del procedimento non è ancora adeguatamente diffusa e conosciuta dai dipendenti.

Dalla lettura del nuovo «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale» si evince che non sono solo i politici che hanno l'obbligo di astensione. Ora la mancata segnalazione del conflitto di interesse è una precisa violazione della norma ancorché sprovvista di specifica sanzione determina certamente quantomeno una responsabilità disciplinare.

La sensibilità verso un'etica più condivisa potrebbe partire proprio da questo articolo con confronto tra dipendenti o tra dipendenti e responsabili per evitare ogni eventuale rischio potenziale di imparzialità.

Curioso rilevare che tra i principi etici l'imparzialità fosse ben conosciuto da tempo come principio necessario ad una PA rispettosa del buon andamento.

Anche senza la previsione normativa il funzionario avrebbe ben potuto segnalare i propri conflitti senza che si rendesse necessaria la lettura del nuovo art. 6-bis della L.241/90.

### LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: LA FINALITÀ'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa

correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

## LE FASI

- Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la 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 dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile per la 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.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Gardone Riviera e i relativi compiti e funzioni sono:

### 1. Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### 2. Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

- Per il Comune di Gardone Riviera è individuato come da legge, nella figura del Segretario comunale pro-tempore

### 3. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- Sono individuati nelle figure dei responsabili dei procedimenti, individuati con atto denominato repertorio dei procedimenti pubblicato sul sito web istituzionale, nonché con singoli provvedimenti dirigenziali, (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

#### **4. tutti i dirigenti/PO per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- 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);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

#### **5. Il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

#### **6. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

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

#### **7. tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

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

#### **8. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

### **LE RESPONSABILITÀ**

#### **• Del Responsabile per la prevenzione.**

- A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
- In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
- L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 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,
  - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## **COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

**Si prevede l'inserimento, a partire dal 2015, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Dirigenti, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

## AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

- A) Area Amministrativa - Area1: acquisizione e progressione del personale**
1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area Tecnica (e tutte le Aree): affidamento di lavori, servizi e forniture**
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  3. Requisiti di qualificazione
  4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area Servizi alla persona - Area 2: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**D) Area servizi alla persona - Area 2: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

### MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta ha individuato ulteriori aree, (vedi allegato suddiviso per singole aree e per elenco).

L'analisi ha fornito come esito la mappatura.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i dirigenti/PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

### ALLEGATO ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI

ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI	
1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire);
2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);
3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale, erogazione di un servizio pubblico a tariffazione ridotta a chi non ha i requisiti economici, ecc.);
4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
5	Illecita concessione di aree per l'edificazione di alloggi nell'ambito di programmi di edilizia economica e popolare;
6	Inserimento indebito in graduatorie di disoccupazione o di assegnazione di alloggi;
7	Illegittimo riconoscimento delle condizioni di favore in ambito fiscale e contributivo per l'edificazione di alloggi in ambito di edilizia convenzionata o agevolata;
8	Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA);
9	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;

10	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari.
11	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
12	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
13	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l'esclusione automatica dell'offerta basata su un sistema di medie.
14	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un'impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
15	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della una commissione giudicatrice; iv) condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice; v) compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore; vi) omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo; vii) omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.
16	Utilizzo strumentale del criterio dell'offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.
17	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
18	Uso distorto degli affidamenti diretti.
19	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
20	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni.
21	Uso strumentale della revoca del bando al fine mettere di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
22	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
23	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
24	Conferimento dell'incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
25	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione al ruolo, ecc.).
26	Verifiche fiscali compiacenti.
<b>27</b>	<b><u>Mancato recupero di crediti.</u></b>
28	Mancata riscossione di imposte.
29	Irregolarità nelle pratiche di condono.
30	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
31	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
32	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
33	Mancato accertamento di utenze idriche.
34	Mancato introito di proventi contravvenzionali.

35	Applicazione di sgravi fiscali irregolari.
36	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
37	Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
38	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
39	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
40	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
41	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
42	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.
43	Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste in materia urbanistica.
44	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
45	Concessione gratuita di beni.
46	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
47	Arbitraria decurtazione degli importi edittali.
48	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
49	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.
50	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
51	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
52	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
53	Effettuazione di spese palesemente inutili o (es. spese per la pubblicazione di una ricerca priva di autenticità o originalità).
54	Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.
55	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
56	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
57	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
58	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione.
59	Compiacente erogazione di provvidenze non spettanti (es., nell'ambito delle gestioni previdenziali, l'attribuzione di assegni di mobilità, false indennità di disoccupazione, prestazioni pecuniarie assistenziali, falsificazione delle posizioni assicurative).
60	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).
61	Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.
62	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.
63	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).
64	Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.
65	Sistematica sovrapprestazione di prestazioni
66	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.
67	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
68	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
69	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
70	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.

71	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
72	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.
73	Pagamento effettuato soggetti non legittimati.
74	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
75	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
76	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
77	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.
78	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.
79	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.
80	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)
81	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)
82	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
83	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;
84	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
85	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
86	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
87	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.
88	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.
89	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinarmente rilevanti.
90	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
91	Un dipendente richiede fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
92	Un dipendente richiede fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
93	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
94	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
95	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti

	necessari (cfr. C.Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6);
96	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo);
97	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990:)
98	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).
99	Violazioni della custodia e buona conservazione dei beni ivi compresi quelli sottoposti a campione penale (es. sostanze stupefacenti, somme, beni mobili sequestrati) , anche se per comportamenti omissivi, anche se senza il profitto economico dell'uso e/o della cessione a terzi.
100	Artifici e raggiri nell'utilizzo dei sistemi informatici per approfittare di dati e notizie o nella gestione dei medesimi conferendo vantaggi diretti o annullando sanzioni senza seguire la procedura di annullamento imposto dalla L:241/90 (es. sanzioni al C.d.S. annullate, utilizzo bolli "virtuali" sui certificati incassando le somme, ecc...).

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore al 20%.

*A fronte della complessità delle attività, pur avendo rilevato ulteriori aree a rischio si rinvia al successivo aggiornamento l'analisi delle attività per ridurre il rischio su tali ulteriori aree.*

## GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

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

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato XX- Gestione del rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2015-2017.

## OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE AREA 1 - AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

### 1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Relativamente alla ripartizione organizzativa dell'Area, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle inerenti i procedimenti di:

- i. Selezione e reclutamento del personale
- ii. Adempimenti connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali
- iii. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- iv. Affidamento di incarichi professionali e/o consulenze

### 2. Analisi e valutazione del rischio:

- a) Sulla base delle disposizioni normative, è stata seguita la seguente procedura:
  - i. Individuazione dei diversi processi relativi all'Area 1;
  - ii. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e dei parametri proposti dalla normativa:
    1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;
      - c. Complessità del processo;
      - d. Valore economico;
      - e. Frazionabilità del processo;
      - f. Controlli;
    2. Indici di valutazione dell'impatto:
      - a. Organizzativo;
      - b. Economico;
      - c. Reputazionale;
      - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
  - iii. Attribuzione:
    1. Dei valori e frequenza della probabilità;
    2. Dei Valori e importanza dell'impatto;
  - iv. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- b) Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

### 3. La ponderazione del rischio:

- a) Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b) In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

c) In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

Trascurabile
da 1 a 3

MB =

medio-basso
da 3 a 6

R =

rilevante
da 8 a 12

C =

Critico
da 12 a 25

- d) La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- e) Nel caso di corruzione, il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
- i. Il livello di controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - ii. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata (meno di 8);

4. Esiti della valutazione del rischio: individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

- a) Come si evince dall'Allegato 1, allo stato attuale, la maggior parte dei processi analizzati ha una quantità di rischio accettabile (Medio - Basso, se non per diversi processi Trascurabile) collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);
- b) I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio ed una eventuale riconfigurazione delle procedure al fine di ridurre ulteriormente i margini di rischio sono stati individuati in quelli che hanno un punteggio superiore a 4,75:
  1. Assunzione di personale per chiamata diretta appartenente alle categorie protette
  2. Adempimenti connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali
  3. Composizione delle Commissioni di concorso e selezione;
  4. Conferimento incarichi e consulenze esterne
  5. Acquisto di beni, servizi e forniture
- c) I rischi specifici individuati sono i seguenti:
  1. Processo "Assunzione di personale per chiamata diretta appartenente alle categorie protette"
    - Conoscenza di particolari soggetti da assumere
  2. Processo "Adempimenti connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali"
    - Inosservanza delle regole procedurali per la presentazione delle candidature; utilizzo distorto e/o alterazione di dati
  3. Processo "Composizione delle Commissioni di concorso e selezione"
    - Presenza di soggetti con legami di parentela o conoscenza con i candidati
    - Criteri di correzione delle prove non preventivamente predeterminati
  4. Processo "Conferimento incarichi e consulenze esterne"
    - Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti di legge per conferire incarichi professionali, allo scopo di avvantaggiare soggetti particolari
  5. Processo "Acquisto di beni, servizi e forniture"
    - Definizione di requisiti di accesso tecnico-economici alla gara che favoriscono un'impresa, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa, utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge per favorire un'impresa, abuso del provvedimento di revoca del bando per bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso

Non si rilevano invece processi "critici", nell'ambito della gestione del personale dell'Area.

##### **5. Individuazione del personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione:**

Sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a) Dirigente/Responsabile dell'Area
- b) Titolari di incarico di Posizione organizzativa
- c) Responsabili del procedimento
- d) Istruttori amministrativi.

##### **6. Azioni preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi relativamente ai processi gestiti dall'Area Affari generali, Personale e Organizzazione - la maggior parte dei quali presenta già un rischio corruzione accettabile (Medio - Basso, se non per diversi processi Trascurabile) - si attuerà attraverso le seguenti ulteriori azioni, più dettagliatamente descritte nell'Allegato 2:

- Costante azione di controllo e di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli strumenti normativi già presenti (leggi, regolamenti) e introduzione di nuove e più stringenti disposizioni regolamentari interne;
- Introduzione di correttivi e miglioramenti agli standard procedurali in uso che riducano ulteriormente il margine di discrezionalità dei dipendenti coinvolti nella gestione dei processi;
- Realizzazione di attività di formazione specifica del personale, finalizzata anche ad una maggior acquisizione di consapevolezza sul rischio di incorrere in fenomeni corruttivi;
- Predeterminazione di criteri oggettivi e certi per l'attribuzione di benefici, in quei processi nei quali è più facile incorrere in favoritismi (es: selezione del personale, conferimento di incarichi di consulenza), per ridurre il margine di discrezionalità;
- Verifica preventiva dell'inesistenza di legami affettivi, parentali, di conoscenza o di interesse economico con i soggetti coinvolti nei processi gestiti dai dipendenti dell'Area, attraverso la sottoscrizione di apposite dichiarazioni

## ANALISI DELL'AREA - SERVIZI ALLA PERSONA

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione:**

Relativamente alla ripartizione organizzativa dell'Area sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

Accesso ai servizi a domanda individuale;

Assegnazione di alloggi ERP;

Assegnazione di impianti e strutture comunali;

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;

Affidamento di incarichi professionali e/o consulenze;

Analisi e valutazione del rischio:

Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:

Individuazione dei diversi processi relativi all'area;

Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:

Indici di valutazione della probabilità:

Discrezionalità;

Rilevanza esterna;

Complessità del processo;

Valore economico;

Frazionabilità del processo;

Controlli;

Indici di valutazione dell'impatto:

Organizzativo;

Economico;

Reputazionale;

Organizzativo, economico e sull'immagine;

Attribuzione :

Dei valori e frequenza della probabilità;

Valori e importanza dell'impatto;

Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;

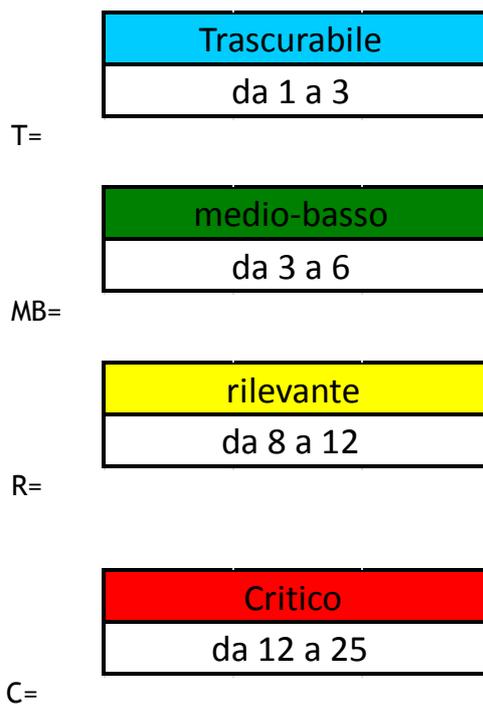
Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

### **La ponderazione del rischio:**

Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;  
 In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:



La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;  
 Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:  
 Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;  
 L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

**Esiti della valutazione del Rischio:**

Come si evince dall'allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);

I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio ed una eventuale riconfigurazione delle procedure al fine di ridurre ulteriormente i margini di rischio sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 4,75:**

Erogazione di contributi ad associazioni ed enti assistenziali area sociale;

Erogazione di contributi ad associazioni culturali e sportive;

Affidamento servizi in house;

Organizzazione di servizi con associazionismo;

Affidamento servizi sopra soglia - procedura aperta;

Concessione pluriennale di impianti sportivi e altre strutture;

Acquisto beni;

Affidamento di servizi legati a prestazioni artistico-culturali;

I rischi specifici individuati sono i seguenti:

Processo “i”;

Arbitrarietà nella individuazione dei soggetti e degli importi;

Processo “ii”:

Arbitrarietà nella individuazione dei soggetti e degli importi;

Processo “iii”:

Mancato possesso dei requisiti per affidamento “In House”;

Processo “iv”:

Arbitrarietà nella individuazione del soggetto;

Processo: “v”:

Frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto;

Definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto;

Uso distorto dell’offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto;

Composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa;

Processo “vi” (relativamente agli impianti senza rilevanza economica):

Arbitrarietà nella definizione del concessionario;

Processo “vii”:

Uso distorto dell’acquisizione diretta evitando la comparazione tra diversi operatori;

Mancata rotazione dei fornitori;

Processo “viii”:

Uso forzato delle prerogative concesse dalla normativa per affidare in modo arbitrario i servizi / le prestazioni;

Processo “ix”:

Arbitrarietà nella definizione del concessionario;

**Individuazione del Personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione: sulla base dell’analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:**

Dirigente/Responsabile dell’area;

Posizioni Organizzative;

Responsabili del procedimento;

Istruttori amministrativi;

**Azioni preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

Miglioramento delle procedure: relativamente ai processi individuati al punto 4.b si opererà, per ciascuno di essi, ad introdurre miglioramenti procedurali a seguito di analisi e confronto con i diversi soggetti coinvolti. Le azioni di intervento sono state prefigurate per quei processi che hanno una valutazione complessiva del rischio **superiore a 4,75 e sono contenute nell’allegato n.2;**

Formazione specifica dei lavoratori destinati a operare nei settori maggiormente esposti al rischio: il responsabile anticorruzione sarà incaricato di predisporre un piano di formazione adeguato, con valenza triennale, da aggiornare annualmente, per l’informazione e la formazione del personale individuato dall’AC;

Definizione del meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione o provvedimento dirigenziale, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio;

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio *on line*, quindi raccolte o nella sezione trasparenza, o nelle altre specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato;

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web dell'ente, secondo la normativa vigente, e nel rispetto delle norme in materia di trasparenza, privacy e trattamento dei dati personali;

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss.. legge 241/1990). I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza;

Tutti i responsabili dei servizi e uffici, nel momento in cui adottano provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sono tenuti a verificare e certificare nell'atto stesso, che non ci siano situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale tra i soggetti dell'amministrazione e i destinatari degli atti, anche alla luce dei rapporti di parentela e affinità.

## **OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **7. Analisi e valutazione del rischio:**

- a) Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:
  - i. Individuazione dei diversi processi relativi all'Area;
  - ii. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:
    1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;
      - c. Complessità del processo;
      - d. Valore economico;
      - e. Frazionabilità del processo;
      - f. Controlli;
    2. Indici di valutazione dell'impatto:
      - a. Organizzativo;
      - b. Economico;
      - c. Reputazionale;
      - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
  - iii. Attribuzione :
    1. Dei valori e frequenza della probabilità;
    2. Valori e importanza dell'impatto;
  - iv. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- b) Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

### **8. La ponderazione del rischio:**

- a) Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b) In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

c) In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T =

<b>Trascurabile</b>
da 1 a 3

MB =

<b>medio-basso</b>
da 3 a 6

R =

<b>rilevante</b>
da 8 a 12

C =

<b>Critico</b>
da 12 a 25

d) La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;

e) Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:

- i. Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
- ii. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

9. Esiti della valutazione del Rischio: Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

- a) Come si evince dall'Allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile (Medio - Basso) collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);
- b) I processi che richiedono una più attenta azione di monitoraggio ed una eventuale riconfigurazione delle procedure al fine di ridurre ulteriormente i margini di rischio sono stati individuati in quelli che hanno **un punteggio superiore a 4,75:**

**1) SERVIZIO BILANCIO E FINANZE E UFFICIO SOCIETA' PARTECIPATE:**

- a) Ciclo dei Pagamenti: Registrazione delle Fatture, Verifica delle Liquidazioni, Emissione dei Mandati;

**2) SERVIZIO TRIBUTI:**

- a) Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni,
- b) Accertamenti e liquidazione dei tributi comunali,
- c) Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale,
- d) Rapporti con i concessionari per la riscossione,
- e) Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente,
- f) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sopra soglia Procedura Aperta.

**3) SERVIZIO ECONOMATO - UFFICIO UNICO DEGLI APPROVVIGIONAMENTI:**

- a) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento diretto - Convenzioni CONSIP - Gestione Buoni d'Ordine,
- b) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sopra soglia Procedura Aperta,
- c) Acquisizione di beni e servizi - Affidamento sotto soglia Cottimo Fiduciario;

**4) SERVIZIO CATASTO E PATRIMONIO**

- a) Accertamenti catastali su immobili siti nel territorio comunale
- b) E.R.P.: gestione convenzione A.L.E.R.,
- c) Gestione del patrimonio immobiliare: determinazione dei valori di stima e controllo della proprietà.

Non si rilevano invece processi "critici", nell'ambito della gestione del personale dell'Area.

I rischi specifici individuati sono i seguenti:

- i. Processo 1a): arbitrarietà nella determinazione dei tempi di pagamento dei fornitori;
- ii. Processi 2a), 2b) e 2c): Arbitrarietà nelle procedure di controllo;
- iii. Processo 2d): Arbitrarietà nella scelta del concessionario, arbitrarietà nell'applicazione delle disposizioni contrattuali regolanti i rapporti con i concessionari, mancato/omesso controllo;
- iv. Processo 2 e): Mancata tutela degli interessi dell'Ente a favore di terzi;
- v. Processo 2f): Mancato rispetto della normativa, arbitrarietà nella individuazione del soggetto, frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto, non corretta definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto, uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto, non corretta composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa, mancata rotazione dei fornitori;
- vi. Processi 3a), 3b) e 3c): Mancato rispetto della normativa, arbitrarietà nella individuazione del soggetto, frazionamento delle spese al fine di poter ricorrere a procedure di affidamento diretto, uso distorto dell'acquisizione diretta evitando la comparazione tra diversi operatori non corretta definizione dei requisiti di accesso alla gara per favorire un determinato soggetto, uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto, non corretta composizione della commissione giudicatrice inserendo soggetti orientati positivamente nei confronti di una impresa, mancata rotazione dei fornitori;
- vii. Processo 4a): Arbitrarietà nelle procedure di controllo.
- viii. Processo 4b): Arbitrarietà nelle procedure di controllo e rendicontazione, inosservanza delle norme contrattuali;
- ix. Processo 4c): Non corretta valutazione economica del bene ai fini della valorizzazione dello stesso, rinuncia/perdita del possesso.

**10. Individuazione del Personale maggiormente esposto ai fenomeni di corruzione:**

Sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:

- a) Dirigente/Responsabile dell'area,
- b) Posizioni Organizzative,
- c) Responsabili del procedimento,

d) Istruttori amministrativi.

Si precisa che ai fini dell'analisi, la figura dirigenziale è stata assunta quale preposta al controllo.

#### **11. Azioni preventive per prevenire il fenomeno della corruzione:**

Al fine di evitare "fenomeni a rischio", relativamente ai processi individuati al punto 3, si opererà, per ciascuno di essi, ad integrare il sistema di controllo interno e trasparenza presente nell'Ente, introducendo miglioramenti procedurali, attività di formazione specifica del personale, ed attività di monitoraggio, così come analiticamente indicato nell'Allegato 2.

### **PIANO ANTICORRUZIONE AREA POLIZIA LOCALE**

#### **12. Individuazione delle attività a rischio di corruzione:**

Relativamente alla ripartizione organizzativa dell'Area sono ritenute attività a possibile rischio di corruzione i seguenti procedimenti :

- I. Archiviazione verbali amministrativi esercizio potestà autotutela
- II. Archiviazione verbali Codice della Strada esercizio potestà autotutela
- III. Data entry
- IV. Rateizzazione sanzioni pecuniarie
- V. Ricorsi verbali C.d.S.
- VI. Rilascio contrassegno invalidi
- VII. Rilascio titoli autorizzatori accesso ZTL
- VIII. Controlli esercizi commerciali
- IX. Controlli edilizi
- X. Controlli ecologici
- XI. Attività sanzionatoria in genere
- XII. Affidamento servizi sopra soglia procedura aperta
- XIII. Acquisto beni

#### **13. Analisi e valutazione del rischio:**

a) Sulla base delle disposizioni normative è stata operata la seguente procedura:

- I. Individuazione dei diversi processi relativi all'area;
  - II. Determinazione della classifica degli eventi a rischio sulla base dei criteri e i parametri proposti dalla normativa:
    1. Indici di valutazione della probabilità:
      - a. Discrezionalità;
      - b. Rilevanza esterna;
      - c. Complessità del processo;
      - d. Valore economico;
      - e. Frazionabilità del processo;
      - f. Controlli;
    2. Indici di valutazione dell'impatto:
      - a. Organizzativo;
      - b. Economico;
      - c. Reputazionale;
      - d. Organizzativo, economico e sull'immagine;
  - ii. Attribuzione :
    1. Dei valori e frequenza della probabilità;
    2. Valori e importanza dell'impatto;
  - iv. Valutazione complessiva del rischio determinata dal valore della frequenza moltiplicata dal valore dell'impatto;
- b) Il risultato del lavoro di cui al precedente punto "a" è contenuto nell'allegato 1. Esso espone i processi a rischio secondo un ordine decrescente;

#### **14. La ponderazione del rischio:**

- a) Per ponderare il rischio occorre definire il rischio accettabile, cioè il rischio che non necessita di alcun intervento di prevenzione;
- b) In prima istanza è stata costruita la seguente matrice del rischio:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
<b>IMPATTO</b>						

c) In seconda istanza sono state individuate n. 4 tipologie di rischio:

T=

<b>Trascurabile</b>
Sino 3

<b>medio-basso</b>
da 3 a 6

MB=

<b>rilevante</b>
da 8 a 12

R=

<b>Critico</b>
da 12 a 25

C=

- d) La fascia non contemplata nella matrice (tra 6 e 7) è stata inglobata in quella a rischio medio-basso;
- e) Nel caso di corruzione il rischio è accettabile se si verifica anche solo una delle seguenti condizioni:
- i. Il Livello di Controllo sul processo in cui il rischio è stato individuato è idoneo a neutralizzare il rischio;
  - ii. L'evento di corruzione che genera il rischio ha una Quantità di Rischio poco elevata (meno di 8);

**15. Esiti della valutazione del Rischio:**

- a) Come si evince dall'allegato 1, allo stato attuale, i processi analizzati hanno una quantità di rischio accettabile collocandosi al di sotto del coefficiente di otto (8);

**16. Individuazione del Personale maggiormente esposto a possibili tentativi di corruzione: sulla base dell'analisi svolta, in ordine di priorità, le figure maggiormente esposte sono:**

- a) Agenti
- b) Dirigente/Responsabile dell'area;
- c) Commissari

**17. Azioni preventive a possibili fenomeni corruttivi:**

Preliminarmente si evidenzia come la mancanza numerica di risorse personali impiegande nell'attività di controlli anticorruzione, realisticamente ostacoli e non di poco il passaggio da un livello medio basso di rischio di fenomeni corruttivi ad un livello trascurabile.

Al di là di ciò e facendo conto sull'attuale realtà del Servizio in esame si descrivono, analiticamente ed in sintesi, quelle azioni preventive che si ipotizza possano essere assunte o mantenute:

- I. Controlli esterni e immediatamente successivi sulle situazioni appena considerate dal personale titolare di potestà sanzionatoria, ciò per verificare entro un range di tempo accettabile la obiettiva applicazione di norme di legge e regolamentari e il corretto esame delle situazioni e delle condizioni che abbiano precedentemente indotto gli Operanti ad accertare una violazione o a non accertare alcuna violazione.
- II. Verifica preventiva e essenziale per l'acquisizione del visto dirigenziale o di personale a livello gerarchico più modesto, dei presupposti di legge essenziali al rilascio di titoli autorizzatori in genere.
- III. Sensibilizzazione del personale tutto a dichiarare al fine di una eventuale responsabile esclusione, l'esistenza di rapporti parentali, affettivi e di interesse economico con utenti interessati a procedimenti del Servizio in esame.

## LE MISURE DI CONTRASTO

### I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 assunta nella seduta del 25 marzo 2013.**

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

RESPONSABILITA':                    Segretario comunale

PERIODICITA':                        Controllo Trimestrale

DOCUMENTI:                         Regolamento dei Controlli Interni  
Report risultanze controlli

## IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

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

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

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

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

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 201 assunta in data 18 dicembre 2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Gardone Riviera ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dirigenti/Posizioni Organizzative

U.P.D.

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

## MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente /Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli





DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti  
Codice di comportamento  
Modulo insussistenza di cause inconfiribilità /  
incompatibilità

#### ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

#### PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

#### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

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

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

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

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

4. consenso del segnalante;
5. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

6. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

7. deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - a. al dirigente/PO sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - b. all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
8. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
  - a. all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - b. al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
9. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. ne dell'immagine della pubblica amministrazione.

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

1. la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
4. la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Attualmente nell'Ente è stato approvato un **Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. xx del xx/xx/xxxx.**

All'interno dell'Ente sono state svolte le seguenti attività:

Il Responsabile della Trasparenza, che riveste il ruolo di Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

1. provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
2. controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
3. segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
4. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

## PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Per l'anno 2016 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.),

RESPONSABILITA':            Responsabile per la prevenzione della corruzione  
   Posizioni Organizzative  
   Responsabile dell'URP

DOCUMENTI:                 Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno  
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

## PROCEDURE SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità e può emanare atti organizzativi contenenti principi etici per rendere più informato il personale circa le procedure assunzionali.
  - Il programma di formazione coinvolgerà:
    - Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
    - I Responsabili di Area o Settore;
    - Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Area o Settore effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.
  - Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Area o Settore saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:
    - le materie oggetto di formazione;
    - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
    - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
    - le priorità.

## ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- i Responsabili di Area o Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.
- Entro 180 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile della 1° Direzione - Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale, previa adozione dello specifico modello relazionale con le OO.SS., apposite norme regolamentari che disciplino l'attuazione delle misure di rotazione degli incarichi.

## MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
  - a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado, se con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

## LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario comunale e eventuali dipendenti appartenenti ai ruoli dirigenziali) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

## LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.comune.gardoneriviera.bs.it](http://www.comune.gardoneriviera.bs.it).
3. Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANAC, secondo le modalità e i tempi previsti. Al presente piano viene allegata la relazione relativa all'anno 2014 redatta dal Dirigente anticorruzione e pubblicata sul sito web istituzionale nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.comune.gardoneriviera.bs.it](http://www.comune.gardoneriviera.bs.it)

## ALLEGATO 1 CODICE ETICO

Schema generale di Codice Etico per politici e funzionari pubblici di Luciano Fasano e Nicola Pasini \*\*  
Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Milano. Una prima versione dello Schema è stata presentata al congresso annuale della SISP - Società Italiana di Scienza Politica, Catania, 20-22 settembre 2007.

Il presente codice etico sarà adeguato alle successive novità normative a partire dalla riunione del Consiglio dei Ministri n.72 del 8 marzo 2013 che ha sancito i seguenti principi:

- **il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;**
- **la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;**
- **la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);**
- **l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;**
- **la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale).**
- **il rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione nell'utilizzo del materiale o delle attrezzature assegnate ai dipendenti per ragioni di ufficio, anche con riferimento all'utilizzo delle linee telematiche e telefoniche dell'ufficio;**
- **gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;**
- **per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti;**
- **è infine assicurato il meccanismo sanzionatorio per la violazione dei doveri di comportamento.**

### 1. PRINCIPIO DI EQUITÀ

Forme di cooperazione tra la rappresentanza politica e la funzione pubblica sono necessarie per la effettiva applicabilità del principio di buon andamento costituzionalmente sancito nella nostra carta fondamentale. In queste collaborazioni i portatori di interessi (stakeholder) dei politici rappresentati sono: cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, pubbliche amministrazioni, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante; mentre gli stakeholder del apparato pubblico (dei funzionari) sono invece i cittadini elettori, i gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, i politici con funzioni di governo, le istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante;

- operano nel perseguimento di obiettivi mutuamente vantaggiosi, in grado di arrecare benefici all'intera collettività.

Ciascun soggetto, contribuendo al processo democratico, nei limiti che gli sono riconosciuti dal proprio ruolo, riceve da esso un'equa parte di benefici e sostiene un'equa parte di costi (senza discriminazioni ingiustificate).

### 2. PRINCIPIO DI IMPARZIALITÀ.

Qualunque pretesa coerente con la concezione della rappresentanza politica e della funzione pubblica richiamata nel preambolo viene riconosciuta dal presente Codice, e merita eguale considerazione e rispetto, a prescindere dal particolare soggetto che la avanza. Le aspettative di tutti i soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo democratico non devono dar luogo a trattamenti di favore.

### 3. PRINCIPIO DEL 'PLURALISMO'

Il processo democratico si contraddistingue in virtù della presenza di molteplici valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita, la cui ammissibilità va commisurata alla compatibilità mostrata nei confronti dei principi pubblicamente riconosciuti e condivisi dalle diverse realtà cultura-

### 4. PRINCIPIO DI EFFICACIA

L'efficacia di tutte le attività contemplate dal processo democratico si misura attraverso il livello di aspettative realizzato da parte dei cittadini (responsiveness), rispetto ad una rendicontazione trasparente che il personale politico elettivo e del funzionariato pubblico assicurano per quanto concerne le loro azioni e gli obiettivi correlati ad esse dichiarati. Il principio di efficacia implica che si trovino le **modalità più opportune per promuovere le legittime aspirazioni** dei cittadini, premiandone le capacità e soddisfacendone i bisogni.

### 5. PRINCIPIO DI EFFICIENZA

Le attività del processo democratico promosse dal personale politico rappresentativo o dal funzionariato pubblico devono prevedere un livello di investimento dei diversi soggetti in esse coinvolti, tale da produrre i **minori costi possibili** rispetto alle condizioni in cui esso è stato effettuato.

### 6. PRINCIPIO DI INTEGRITÀ

**Il rappresentante politico (il funzionario pubblico) rivendica piena autonomia** rispetto alla scelta dei metodi e degli strumenti con i quali definisce, progetta e attua la propria azione politico-amministrativa. Nel contempo **si assume piena responsabilità rispetto all'equità, imparzialità, efficacia e efficienza delle proprie iniziative**, nel rispondere alle pretese legittime dei diversi soggetti che direttamente o indirettamente partecipano al processo democratico, in modo particolare i cittadini elettori.

### 7. PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ MORALE

Tutti i soggetti coinvolti nel processo democratico **rispettano reciprocamente i rispettivi ruoli, impegnandosi a rimuovere le condizioni che potrebbero pregiudicare l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza del processo stesso complessivamente inteso.**

### 8. PRINCIPIO DI NEUTRALITÀ

**La funzione pubblica garantisce un atteggiamento neutrale nei confronti di valori, concezioni del bene, tradizioni linguistiche, etniche e religiose, condotte e stili di vita presenti nel processo democratico, per quanto ciò risulti compatibile con i principi di equità, imparzialità, efficacia e efficienza previsti dal presente Codice.**

### 9. PRINCIPIO DI APPARENZA E ESEMPLARITÀ

**Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico devono evitare comportamenti che possano anche solo creare l'apparenza di scorrettezze** tali da danneggiare gravemente l'immagine delle istituzioni pubbliche, della Pubblica amministrazione e del processo democratico complessivamente inteso.

### 10. PRINCIPIO DI LEALTÀ

**Il personale politico rappresentativo riconosce di avere un vincolo di lealtà nei confronti dei diversi soggetti del processo democratico** (cittadini elettori, iscritti e dirigenti del partito di appartenenza, gruppi di pressione, partiti politici della coalizione di appartenenza, Pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) che a qualche titolo vantano una legittima aspettativa nei suoi confronti.

Il funzionariato pubblico riconosce di avere un obbligo morale verso i diversi soggetti del processo democratico (cittadini elettori, gruppi di pressione, rappresentanti politici eletti, politici con funzioni di governo, istituzioni pubbliche, comunità sociale circostante) coinvolti direttamente o indirettamente dalla propria attività.

Il comportamento di ogni soggetto deve essere finalizzato a preservare la propria buona reputazione, così come quella degli altri soggetti del processo democratico.

## 11. PRINCIPIO DEL RENDERE CONTO (ACCOUNTABILITY<sup>2</sup>)

**Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico si impegnano a render conto del proprio operato**, rispetto alla loro attività politica e amministrativa, e nei confronti dei diversi interlocutori con i quali sono in relazione, sempre nel rispetto dei principi enunciati nel presente Codice.

## 12. PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ (RESPONSIVENESS)

Il personale politico rappresentativo e il funzionariato pubblico devono mostrarsi **sensibili nell'affrontare circostanze nuove, condizioni mutevoli, domande e bisogni in via di evoluzione**, aspettative diverse, che si manifestano nella società, così come da parte di qualunque soggetto direttamente o indirettamente coinvolto nel processo democratico, purché siano compatibili con l'equità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza per come sono intesi nel presente Codice.

## 13. PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico s'impegnano a **proteggere l'informazione riservata di carattere personale** di cui vengono a conoscenza, assumendosi la responsabilità di non farla trapelare, se non dietro esplicito consenso della persona direttamente interessata. È possibile derogare al principio di riservatezza soltanto nei casi in cui la mancata rivelazione dell'informazione rischia di compromettere il mandato fiduciario tra i diversi soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nel processo formativo.

## 14. PRINCIPIO DELL'INTERESSE DELLA COMUNITÀ SOCIALE CIRCOSTANTE

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico **riconoscono alla comunità sociale in cui operano, sia essa locale o nazionale, un'equa considerazione, rispettandone e tutelandone le peculiari caratteristiche**, a meno che queste non risultino in palese contrasto con le finalità del presente Codice.

## 15. NORMA DI RICONOSCIMENTO DELL'INTERESSE NAZIONALE

Personale politico rappresentativo e funzionariato pubblico si impegnano a **riconoscere la salienza dell'interesse della comunità nazionale. Se ne fanno interpreti secondo una logica cooperativa**, finalizzata al mutuo vantaggio di quanti, dall'interno e dall'esterno della comunità stessa, operano in vista della sua salvaguardia e valorizzazione. Si prodigano inoltre affinché l'interesse nazionale venga adeguatamente e consapevolmente compreso dai diversi soggetti coinvolti nel processo democratico.

## 16. NORMA DI CONDOTTA GIUSTA NORMA DI 'CHIUSURA'

In ottemperanza alla propria responsabilità morale, personale politico e amministrativo in ogni situazione in cui potrebbe trarre vantaggio da una disuguaglianza di potere e/o informazione, si impegnano viceversa a:

- **comprendere bisogni e preferenze del proprio interlocutore**, a meno che queste risultino incompatibili con i principi enunciati nel presente Codice;
- formulare ogni impegno reciproco in modo tale da **fornire al proprio interlocutore**, specialmente quando a causa dell'ignoranza questi non sia neppure in grado di esigerla, tutta l'informazione rilevante, fornendo **un quadro per quanto possibile esaustivo delle diverse alternative a disposizione**;