



COMUNE DI CHIARAVALLE

Provincia di Ancona

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2013-2014-2015-2016

1.PREMESSA

Obiettivo del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”(PTPC), è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013. Ivi si

precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale distingue il processo di articolazione e formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione in due livelli, "nazionale" e "locale". Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire un'uniformità applicativa delle norme di legge, con quella di lasciare autonomia alle singole amministrazioni nella messa a punto delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale è stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11 settembre 2013.

A livello locale ogni amministrazione pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa Amministrazione, con deliberazione Commissariale n.86 del 27.05.2013 ha provveduto ad approvare le prime misure organizzative per la prevenzione della corruzione e tali misure, dovendo il piano coprire il periodo 2013-2016 (per effetto di quanto previsto dal P.N.A.), sono qui integralmente recepite, per quanto non diversamente previsto.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (*cf. D.lgs 33/2013*), il codice di comportamento (*cf. D.P.R. 62/2013*), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (*cf. D.lgs 39/2013*); inoltre esso deve necessariamente integrarsi con tutti gli altri strumenti di pianificazione.

Il carattere programmatico del piano che si sviluppa nell'arco di un triennio, riserva al singolo Ente, in relazione alle sue specifiche caratteristiche e peculiarità, un significativo margine di autonomia nella declinazione temporale degli obiettivi da raggiungere progressivamente. Da questo punto di vista, occorre seriamente riflettere sul fatto che una seria ed efficace programmazione delle misure strategiche di prevenzione deve tener conto della effettiva e concreta sostenibilità della loro attuazione e del conseguente forte impatto sull'organizzazione. E' per questi motivi che al presente documento, costituente la prima attuazione sul piano locale dei principi della Legge n.190/12 e del Piano Nazionale, si intende attribuire un carattere di sperimentaltà, con la previsione di misure iniziali da sviluppare e implementare in sede di aggiornamento annuale del piano.

Nella fase di stesura del piano si è inserita la procedura di consultazione aperta, realizzata attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale, con la possibilità per i cittadini e i soggetti portatori di interessi collettivi di poter contribuire a proporre temi e contenuti da riprendere nel piano. Non vi sono stati interventi, pur auspicati, motivo per cui si valuterà l'opportunità di studiare altre ulteriori forme per stimolare il coinvolgimento di cittadini singoli e associati che, usufruendo dei servizi offerti dall'Ente, sono direttamente interessati ad una amministrazione efficiente e pienamente rispondente ai canoni di legalità.

2.SOGGETTI

Il presente Piano viene adottato dalla Giunta comunale, al termine di un processo iniziato con la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (individuato nel Segretario comunale con Decreto del Commissario Straordinario n.13 del 13.05.2013), che ne ha curato la predisposizione.

Nella strategia della prevenzione, per espressa previsione normativa, operano i seguenti soggetti:

- 1) La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) Il Sindaco che conferisce gli incarichi di Responsabile di Settore/titolare di posizione organizzativa nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- 3) Il responsabile della prevenzione della corruzione;
- 4) Tutti i Responsabili/titolari di P.O. per l'area di rispettiva competenza, i quali:
 - a) (16 del D.Lgs. 165/2001 commi l-bis), l-ter) l-quater)
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - d) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

In virtù delle suddette norme, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, viene individuato nella figura del Responsabile di Settore il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Settore potrà individuare all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della prevenzione della Corruzione;

- e) gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:
 - a. considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - b. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - c. esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:
 - a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - b. 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.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - a. partecipano al processo di gestione del rischio;

- b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore 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);
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b. segnalano le situazioni di illecito.

3.AREE DI RISCHIO

Per le considerazioni svolte nella premessa, in fase di prima attuazione le aree di rischio si individuano in quella che La Legge n.190/12 considera comuni e obbligatorie, vale a dire:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Per ognuna di queste aree vengono identificati i processi che il P.N.A. elenca in via esemplificativa nell'Allegato 2.

Dopo l'abbinamento alle aree dei relativi processi, questi ultimi sono ulteriormente associati alle tipologie di rischio specifiche, che anche in questo caso sono tratte dall'elenco esemplificativo riportato nel P.N.A. allegato 3, arricchito da altre figure di rischio suggerite dal Formez in un documento di studio.

Il prodotto di tale associazione ed elaborazione risulta dalla tabella allegata nella quale vengono riportate anche le misure di contrasto, indicati i Responsabili, la tempistica, gli indicatori e le modalità di verifica dell'attuazione.

Già nel corso del 2014 verrà sviluppata la metodologia volta alla identificazione degli ulteriori processi a più elevato rischio (cd. "mappatura"), e alla valutazione del livello di rischio, consistente nelle fasi di : 1) identificazione; 2) analisi; 3) ponderazione del rischio. In esito a tale attività propedeutica e strumentale, saranno programmate le relative misure di contrasto.

Tutte queste operazioni vedranno necessariamente coinvolti i Responsabili di Settore, in ciò coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. A tale proposito vengono individuati degli obiettivi operativi come meglio esplicitati in seguito.

In conclusione, la giustificazione di questi gravosi adempimenti risiede necessariamente nella considerazione che il trattamento del rischio non è una tecnica fine a se stessa ma, per poter essere efficace, deve essere concepito come un processo diffuso che si sviluppa nelle varie aree dell'organizzazione e che dovrebbe essere insito nei processi di programmazione e gestione strategica e operativa.

4. MISURE DI CONTRASTO

Così come il P.N.A., anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

Per raggiungere un tale obiettivo è necessario mettere in campo delle misure strumentali di contrasto che risultano specifiche con riferimento alle aree di rischio sopra elencate.

In questa fase sperimentale, per le motivazioni sopra dette, i rischi si considerano di uguale livello per tutte le aree e i processi individuati nella tabella allegata sub A) e quindi le misure atti ad eliminarli o comunque a mitigarli vengono programmate in uguale misura per ciascuno di essi. Al termine della ricognizione di cui al punto 3, si sarà in grado di apprezzare i processi a più elevato rischio di altre ulteriori aree e per questi approntare misure differenziate, sino ad escluderle del tutto per quei rischi che, a prescindere dallo loro graduazione (ad es. in alta – media – bassa) possono essere considerati accettabili, in quanto i benefici superano i costi del trattamento.

Oltre alle misure specifiche, nel presente piano vengono riportate anche misure di contrasto a carattere organizzativo, trasversale e comportamentale, che già la Legge n.190/12 definisce come obbligatorie.

Tali misure sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio, con riferimento alla loro idoneità ad impedire o ridurre la possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi.

4.1. MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora possibile, per organizzazione interna del settore, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n.190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ecc.;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme o regolamenti interni;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima);

o) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire, laddove ancora non creati, l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.);
 - redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
 - offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti
 - istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.
- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n.1 del 9 gennaio 2013, cui si fa puntuale rinvio. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato al provvedimento conclusivo.

4.2 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per una disciplina compiuta della rotazione degli incarichi occorre attendere l'emanazione del provvedimento del dipartimento della funzione pubblica che, ai sensi dell'art. 1 comma 4[^] lett. f) della legge n.190/12 deve, tra l'altro, definire i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Nelle more, la presente misura, che non va intesa come normale strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come azione straordinaria di contrasto per i settori operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, si pone quale obiettivo quello di evitare che possano comunque consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate 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. Pur tuttavia, nel conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore e di responsabile di servizio/ufficio, andrà comunque salvaguardata la continuità dell'azione amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le competenze acquisite dalle strutture, potendosi in tal modo giungere ad una riconferma motivata degli stessi incarichi, anche legata all'infungibilità del profilo professionale o alle professionalità presenti nella dotazione organica. In tali casi, laddove sorgessero comunque ipotesi di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche, anche in conformità all'obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei "fascicoli".

4.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma, con particolare riferimento alle aree a rischio corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, trattandosi di formazione obbligatoria, sono in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nel corso del 2014 la formazione verrà strutturata su due livelli:

- **livello generale:** organizzazione di almeno una giornata formativa rivolta a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ;
- **livello specifico:** organizzazione di almeno due giornate formative rivolte al responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Settore/ referenti e dipendenti addetti alle aree a rischio, ai componenti degli organismi di controllo riguardanti le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute sulle tematiche di interesse e tenendo conto delle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC e delle relative misure attuative.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nella scelta dei soggetti formatori si prenderà in considerazione la possibilità di avvalersi, previa intesa, come previsto dall'art.1 comma 11 della Legge n.190/12, della Scuola Superiore della pubblica Amministrazione; verrà inoltre considerata come prioritaria l'opzione per una gestione associata della formazione con altri Comuni della Provincia, al fine di stimolare un confronto con altre realtà similari, riducendo nel contempo gli oneri finanziari.

4.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha approvato il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici, integrando e specificando il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice aziendale di Comportamento contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei Responsabili di Settore, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti di dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Codice verrà consegnato a ciascun dipendente che lo sottoscriverà all'atto dell'assunzione.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i Responsabili di ciascun Settore e le strutture di controllo interno.

4.5 TRASPARENZA

La trasparenza – che la legge 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m)” – rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall’art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità.

Le specifiche misure, le modalità e le iniziative volte all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità, costituente apposita sezione autonoma del presente piano ed approvato a parte.

4.6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano fatti illeciti devono essere tutelati dall’ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

4.7 ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI

Con riferimento ad altre misure previste come obbligatorie dal P.N.A – quali ad es. lo svolgimento di incarichi d’ufficio, le attività ed incarichi extra-istituzionali, oltre che la previsione di quelli comunque vietati ai dipendenti pubblici, in recepimento della normativa anticorruzione i Regolamenti interni saranno opportunamente adeguati.

4.8 MONITORAGGIO

Per tutte le attività dell’ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed eventualmente avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell’adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Nella tabella allegata sub B) vengono riportati gli obiettivi operativi dei Responsabili, con riferimento a tali ambiti di attività.

Tutte le surriferite misure, essendo insite nel processo di costruzione dei processi amministrativi, hanno carattere immanente e riguardano quindi tutto il periodo di validità del presente piano; esse pur tuttavia vedranno un'applicazione graduale e differenziata nel triennio in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie allo loro realizzazione.

Inoltre le stesse misure verranno coordinate con il ciclo della Performance attraverso l'inserimento di parte di esse nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance, come obiettivi operativi assegnati ai Responsabili di Settore.