

# COMUNE DI MACERATA FELTRIA

## PROVINCIA DI PESARO E URBINO



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 5 DEL 30.01.2015

### PREMESSA

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP), del Comune di Macerata Feltria 2015/2017, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2015.

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento (2014-2016 ora 2015-2017), del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016 (approvato con deliberazione di G. C. n. 4 del 29-01-2014).

Il nuovo Piano 2015-2017 è, anche, il frutto di una analisi compiuta sulle risultanze della Relazione annuale 2014 del RPT, pubblicata nel sito del comune di Macerata Feltria, nella sezione Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Anticorruzione.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, ispektivamente realizzati ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Macerata Feltria.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da

implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- entrata in vigore di nuove norme di settore;
- stipula di Intese Istituzionali;
- adozione di linee-guida dell'autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce della Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (da ora: ANAC);
- emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006, riformulato dall'art. 9 del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014 il Comune di Macerata Feltria è soggetto all'obbligo di ricorso alla centralizzazione per l'acquisto di beni e servizi (dal 31 dicembre 2014) e dal 30 giugno 2015 per lavori. Per ottemperare all'obbligo i Comuni possono procedere a espletare le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi *«nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province»*. Limitatamente all'acquisizione di beni e servizi gli stessi Comuni possono fare ricorso agli *«strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento»*.

Il PTCP, al fine della sua completa attuazione, dovrà essere obbligatoriamente trasmesso al soggetto che gestirà la centrale unica di committenza individuato dall'amministrazione comunale e al quale dovrà adeguarsi.

Con avviso pubblicato all'albo online sezione trasparenza sono stati invitati cittadini, associazioni ecc. a presentare proposte ed osservazioni al piano anticorruzione 2014/2016 al fine del suo aggiornamento.

Non sono pervenute segnalazioni in merito, ma eventuali segnalazioni saranno oggetto di valutazione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e se accoglibili comporteranno l'aggiornamento del PTCP.

## **CAPITOLO 1**

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1.1 Attività dei Responsabili di Settore**

I responsabili di settore svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento.

Tutti i responsabili di settore svolgono attività informativa nei confronti del personale loro assegnato; effettuano un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento; assicurano la loro osservanza al presente Piano e al Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, quando non di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari; curano la sospensione e la rotazione del personale se possibile per le dimensioni del settore.

#### **1.2 Attività del Nucleo di Valutazione**

Il nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

#### **1.3 Ufficio dei Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha competenza nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

#### **1.4 Obblighi del Personale Dipendente**

I dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore, segnalando altresì casi di personale conflitti di interessi.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 verrà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione nella sezione *Amministrazione Trasparente > sottosezione altri contenuti-Anticorruzione*, inoltre, copia dello stesso, viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso.

## CAPITOLO 2 GESTIONE DEL RISCHIO

### 2.1 Individuazione dei rischi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	

	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

immediato per il destinatario	nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<b>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</b>
-------------------------------	--	--

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione vengono individuate nelle seguenti:

- Servizio gestione e organizzazione del Personale
  - o procedure concorsuali interne ed esterne;
  - o conferimento di incarichi di collaborazione;
- Servizio Lavori Pubblici
  - o procedure negoziate;
  - o affidamenti diretti;
  - o affidamento lavori pubblici;
  - o affidamento manutenzioni patrimonio comunale;
- Servizio Socio-assistenziale
  - o Concessione contributi economici alla persona;
- Servizio Urbanistica, edilizia privata
  - o Approvazione strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Tutti i servizi
  - o procedure negoziate per l'affidamento di servizi e forniture;

## 2.2 Attività di valutazione dei rischi

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'analisi del rischio si basa sulla valutazione delle due seguenti componenti:

- criteri per la valutazione dell'impatto, che procurano:
  - o danno economico-finanziario (aumento dei costi; diminuzione delle entrate; indebitamento);
  - o danno all'immagine.
- probabilità che l'evento corruttivo si realizzi, che dipende:
  - o dalla frequenza;
  - o dal volume delle operazioni;
  - o dalle competenze coinvolte;
  - o dagli scarsi livelli di automazione dell'operazione.

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

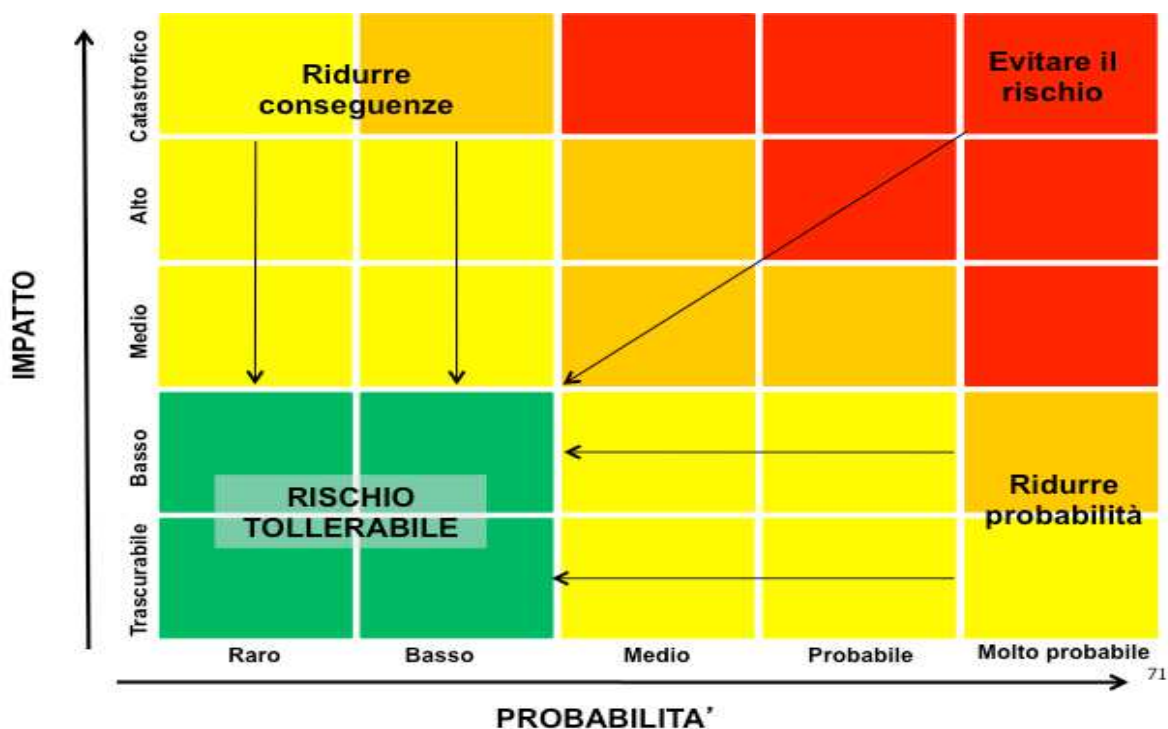
L'impatto potrà, così, essere classificato in:

- 1 - trascurabile;
- 2 - basso;
- 3 - medio;
- 4 - alto;
- 5 - catastrofico.

La probabilità potrà, invece, essere classificata in:

- 1 - rara;
- 2 - bassa;
- 3 - media;
- 4 - probabile;
- 5 - molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio = valore frequenza x valore impatto, secondo il grafico:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurlo.



Tali misure possono essere di diverso tipo:

- 1 - misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2 - misure volte a ridurre la probabilità;
- 3 - misure volte ad evitare il rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito della conferenza dei responsabili di settore con il coordinamento del Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione che contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Alle attività sopra descritte si aggiunge la collaborazione ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del nucleo di valutazione o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Tutte le fasi vengono svolte sotto il coordinamento del segretario Comunale responsabile della prevenzione della corruzione.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nelle TABELLE A, B, C e D, allegate al presente Piano per la Prevenzione della Corruzione, per formarne parte integrante e sostanziale.

## CAPITOLO 3

### FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

#### 3.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è l'articolo 23 del CCNL dipendenti Enti locali sottoscritto in data 1 aprile 1999.

Ai sensi dell' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176) a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.» Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Pertanto, nell'ambito del piano annuale di formazione ed all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in accordo con i Responsabili di Settore.

#### 3.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore e di servizio addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

#### 3.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza,

responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché dai Responsabili del Settore di appartenenza, ecc.).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, potrà essere demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Amministrazioni locali che gestiscono corsi di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

### **3.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, e devono basarsi anche nell'esame di casi concreti.

Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: 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 comunale.

### **3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

Per l'avvio al lavoro, ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, quando possibile in base alla normativa vigente, verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di "tutoraggio" che va dai 2 ai sei mesi a seconda della tipologia di lavoro.

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione.

Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

### **3.6 Formazione in tema di anticorruzione**

Almeno due iniziative annue di ore 4, la prima per i Responsabili di Settore e la seconda per il restante personale dipendente. Di tali iniziative dovrà essere redatto apposito verbale a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **CAPITOLO 4**

### **COLLEGAMENTO DEL PTPC CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO E PTTI**

#### **4.1 Collegamento del piano anticorruzione al codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare, oppure, valutata la competenza

dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

#### **4.2 Collegamento del Piano Anticorruzione al Piano triennale della Trasparenza e dell'Integrità**

Il presente piano di prevenzione della corruzione è strettamente collegato al Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità, redatto ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 150/2010 e della deliberazione CIVIT 105/2010.

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:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della ANAC EX CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

## **CAPITOLO 5**

### **LE MISURE DI CONTRASTO**

#### **5.1 Controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal *"Regolamento sui Controlli Interni"*.

Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Nell'unità tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni ad integrazione e specificazione del vigente "Regolamento sui Controlli Interni":

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL CONTROLLO		Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
<b>Controllo di Gestione</b>	Ogni sei mesi			Segretario Comunale
<b>Controllo di regolarità Amministrativa</b>	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del Settore
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario
<b>Controllo di regolarità Contabile</b>	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del Settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario Comunale
<b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>	Ogni tre mesi	-----		Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

## 5.2 Rotazione del personale che svolge attività a rischio

Al momento attuale in relazione alle ridotte dimensioni demografiche (Macerata Feltria conta circa 2.000 abitanti) e soprattutto strutturali dell'ente (presenza di un unico dipendente per servizio), nonché in riferimento alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza dei servizi.

## 5.3 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 19 e seguenti della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa.

## 5.4 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Nel vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, al Capo IV – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, vi è un semplice rimando alla normativa generale; pertanto ad integrazione dello stesso si stabilisce quanto segue:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, si devono valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse;
- **il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali con l'ente e, pertanto, costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico;**
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica entro 15 giorni attraverso il portale PerlaPA;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

All'interno del Regolamento di Organizzazione e del Codice di Comportamento sono inserite:

- le direttive per l'attribuzione degli incarichi ai Responsabili di Settore con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- le modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale dipendente dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

## **5.5 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (così come inserito dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012) e dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione

comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L’accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l’attribuzione di incarico o l’esercizio delle funzioni direttive; pertanto l’ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l’amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **5.6 Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Ai sensi dell’art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall’art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione il quale dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità o la 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;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità o la necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. aziendali, che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **5.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Ai sensi della determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici 4/2012 negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevede l'obbligo della pubblicizzazione degli atti e/o documenti inerenti.

## **5.8 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**



Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai Responsabili di Settore, ognuno per il settore di competenza entro il trenta novembre di ogni anno al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

---

#### **ALLEGATI:**

- A – Tabella di valutazione dei rischi ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;
- B – Tabella di valutazione dei rischi AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE;
- C – Tabella di valutazione dei rischi sui PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;
- D – Tabella di valutazione dei rischi sui PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.