



Programma Triennale Anticorruzione

2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

1. Oggetto del Piano

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione è prioritaria l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; tale approvazione è avvenuta con la delibera n.72/2013 del 11/09/2013.

A livello periferico la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Obiettivo del Piano 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 recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 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.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- I) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- II) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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.

2. Premessa metodologica

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 06/11/2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Con deliberazione n.72 del 11/09/2013 e' stata approvata dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla citata legge n. 190 del 2012.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle apposite Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Secondo il contenuto del Piano Nazionale, ciascuna amministrazione dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, entro il 31 gennaio 2014.

Con l'approvazione del Piano Nazionale prende concretamente avvio la fase di attuazione del cuore della legge anticorruzione attraverso la pianificazione della strategia di prevenzione a livello decentrato.

Il programma triennale è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando le iniziative.

In base alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della legge 190/2012, ogni amministrazione è chiamata a definire la struttura e i contenuti specifici del piano triennale, tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Per realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il piano triennale deve essere coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, innanzitutto con il piano delle performance e con il piano della trasparenza, e, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, deve contenere un'adeguata articolazione fondata sugli ambiti e i macro-settori evidenziati: soggetti, aree a rischio, misure obbligatorie, ulteriori iniziative di prevenzione, sanzioni.

A ciò si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi (adempimento cui il Comune di Cairo Montenotte ha provveduto con la deliberazione della Giunta comunale n.75 del 28/05/2013) costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione: questa attività sarà progressivamente attuata per arrivare ad una piena integrazione in occasione dell'approvazione del Piano Anticorruzione 2015-2017.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che definisce le attività, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e quindi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

In rinvio è quindi all'169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

3. Individuazione del Responsabile

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 della legge 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Generale dell'ente, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Quindi, se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi *ex-se* assegnate al Segretario Generale.

Il responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione per il Comune di Cairo Montenotte è il Segretario Generale dott. Sandro Agnelli nominato con provvedimento sindacale.

4. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

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

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

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- e) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);

f) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012.

5. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente per singoli servizi

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163;
- 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 di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) nomina delle commissioni di concorso;
- f) nomina delle commissioni di gara;
- g) elaborazione bandi di gara;
- h) elaborazione bandi di concorso;
- i) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) affidamento di lavori complementari;
- n) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;

- q) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) locazioni passive;
- aa) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) sponsorizzazioni passive;
- cc) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) affidamenti incarichi ex- art.110 del tuel;
- nn) controlli in materia di scia;
- oo) rilascio permessi di costruire;
- pp) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) rilascio concessioni cimiteriali;

- rr) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) accertamenti con adesione;
- tt) accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) procedimenti sanzionatori;
- ww) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) pagamenti verso imprese;
- yy) riscossioni;
- zz) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischi di corruzione

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;
- 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 diversi: l'istruttore proponente ed il dirigente o funzionario firmatario;
- attuare e sviluppare un modello organizzativo a matrice, introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

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 è ampio 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 ed omogeneo, 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 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 della 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;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 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 alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 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 nuova 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 o assegnazione;

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

l) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

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

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

o) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del pubblico dibattito 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 10 giorni prima);

p) 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

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- 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;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- 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 ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- 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 e delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti e funzionari gestionali ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e regolarità contabile degli atti dell'ente;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- e) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo sulla qualità dei servizi erogati: garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia eventualmente mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7. Obblighi di informazione dei Responsabili di Area nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) ciascun Responsabile di Area provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile di Area per quanto inerente i procedimenti di propria competenza provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile di Area ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di propria competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe e provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile di Area provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Responsabile di Area provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

f) ciascun Responsabile di Area provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

g) il Responsabile dell'Area Finanziaria provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

h) ciascun Responsabile di Area provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Area ha cura, ratione materiae, di provvedere entro il 31/12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20, del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

9. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, i funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione.

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

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti e funzionari dell'ente.

Il dirigente e/o il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori, dirigenti e funzionari e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il dirigente e/o il funzionario in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, i dirigenti e i funzionari o loro familiari stretti.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

10. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, e in aggiunta a quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.75 del 28/05/2013, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

- sul sito web dell'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione TrasparEnte" dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di

appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti Responsabile di Area presso cui opera il dipendente.

Per i responsabili di P.O. sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali, né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio risorse umane dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o

autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

13. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta Comunale con delibera n. 196 del 17/12/2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cairo Montenotte, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni, il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il Codice di Comportamento e il Piano di Prevenzione della Corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo quando non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

I dirigenti o i Responsabili di Area, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

14. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al

proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

15. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30/06 di ogni anno a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 5.

Nel piano di formazione troveranno indicazione:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate agli articoli 4 e 5 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L'organizzazione di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice etico/comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente verrà individuato, entro cinque mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il programma verrà finanziato prioritariamente con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle Oo.Ss. e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

16. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione;
- b) approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti e funzionari sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano Triennale della Prevenzione;
- c) sottopone entro il 28 febbraio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti e funzionari;
- d) presenta, entro il mese di marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun Responsabile di Area in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.
La Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del Piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.
- e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei responsabili dei singoli procedimenti dandosi atto che tale azione potrà essere intrapresa solamente nel caso in cui sussistano all'interno di ciascuna area o servizio più figure aventi i requisiti per l'assunzione dell'incarico, al fine di poter evitare problematiche organizzative ed operative che potrebbero danneggiare seriamente la struttura e l'efficienza amministrativa dell'ente;
- f) individua, previa proposta dei dirigenti e funzionari competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

17. Compiti dell' Organismo Indipendente di Valutazione

I componenti dell' Organismo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale.

L'Organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

18. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile di Area provvede a trasmettere entro il 30/12 di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, nel sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata all'interno dell'Area Affari generali.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione Liguria, nonché pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.