

Comune di Pozzuoli

(Segreteria Generale - Servizio Privacy – Auditing interno (Organismo su procedimenti amministrativi – Anticorruzione)

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2014 – 2016

Indice

Premessa	1
Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.....	5
- L'avviso pubblico.....	6
La redazione del Piano e le azioni di miglioramento.....	7
- Piano Anticorruzione 2013-2015: fasi, soggetti e tempi del processo di redazione.....	8
- Redazione del Piano Anticorruzione 2014-2016: coinvolgimento dei dirigenti.....	10
Il contesto interno e l'organizzazione.....	11
- L'organizzazione.....	12
- I Referenti.....	13
Il collegamento con il PEG ed il sistema sulla performance.....	18
- Collegamento del Piano con il PEG ed il Sistema sulla Performance.....	19
Individuazione delle aree a rischio.....	21
- Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione.....	22
- I Settori con attività a più elevato rischio di corruzione.....	23
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Analisi del rischio.....	24
Le misure di contrasto obbligatorie.....	25
- Adempimenti di trasparenza.....	26
- Il Codice di Comportamento dell'Ente.....	29
- Rotazione del personale dirigente e con funzioni di responsabilità (P.O. e responsabili proc.) addetti alle aree a più elevato rischio di Corruzione	31
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi - Conferimento ed autorizzazione incarichi - Inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex D.Lgs. n. 39/2013.....	34
- Incompatibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex D. Lgs. n°39/20 13	34
- Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità in caso di nuovo incarico – Dirigenti	39
- Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità dell'incarico in caso di nuovo incarico – Posizioni organizzative	40

- Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità- Rilevazione annuale - Dirigenti --	41
- Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità - Rilevazione annuale- Posizioni Organizzative -----	42
- Cause di inconfiribilità/incompatibilità per cariche politiche ex D.Lgs. n. 39/2013 -----	43
- Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors) -----	44
- Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. -----	45
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing) -----	47
- Formazione del personale -----	48
- Patti d'integrità negli affidamenti -----	50
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile -----	51
- Monitoraggio dei tempi procedimentali -----	52
- Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni -----	54
- Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni -----	55
- Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni – Schema dei reports -----	56

Le misure di contrasto ulteriori ----- 57

- Procedimenti a maggior rischio: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati -----	58
- Procedimenti a maggior rischio: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 -----	59
- Procedimenti a maggior rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi -----	60
- Ulteriori misure trasversali volte alla riduzione del rischio -----	61

Allegato "A" - Individuazione aree a rischio - Dettaglio (parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione)

Allegato "B" - Protocollo di legalità in materia di appalti (parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione)

Allegato "C" - Protocollo per l'integrazione dei sistemi di prevenzione della corruzione (parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione)

Comune di Pozzuoli

Premessa

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il piano ha la funzione di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del piano costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la struttura di supporto

In attuazione del suddetto intervento legislativo, il Sindaco del Comune di Pozzuoli ha individuato, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012, il Segretario Generale, Dott. Matteo Sperandeo, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (decreto prot. n° 5219 del 7/10/2013), attribuendo al medesimo il compito di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Al fine di supportare il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento degli adempimenti previsti dalla suddetta legge, L'Ente ha istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n° 71 del 14/09/2012, la struttura operativa «Privacy – Auditing interno Organismo su procedimenti amministrativi – Anticorruzione».

Premessa

Così come stabilito dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, il Responsabile dell'anticorruzione ha proposto alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Pozzuoli.

Il Piano, adottato con qualche ritardo, ha recepito i contenuti e gli indirizzi dettati dalla CIVIT, oggi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con il Piano Nazionale Anticorruzione e con l'emanazione delle intese della Conferenza Unificata.

Il Piano, avendo la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ottica di una più ampia gestione del «rischio istituzionale» ha, anche per le evoluzioni organizzative dell'ente e normative, carattere provvisorio e sarà oggetto di aggiornamento, entro la fine del 2014, anche alla luce del nuovo assetto dirigenziale, in fase di definizione, stante l'individuazione dei dirigenti quali Referenti dell'Anticorruzione.

Premessa

Con deliberazione n. 72 dell' 11 settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano ha disposto un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e ha dettato precise linee guida affinché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla L. n. 190/2012.

In virtù delle novità introdotte dal suddetto documento e delle indicazioni dell'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, il Comune di Pozzuoli ha quindi avviato l'iter di adozione del Piano Anticorruzione 2014-2016.

Comune di Pozzuoli

Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni
portatrici di interessi collettivi

L'avviso pubblico

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione in applicazione delle previsioni contenute nel PNA l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2014-2016, ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Segretario Generale (del 24 gennaio 2014) e pubblicato sul portale del Comune dal 24 gennaio al 7 febbraio 2014 a presentare entro il 31 gennaio 2014 all'Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Privacy - Auditing interno, all'indirizzo di posta elettronica certificata info@pec2.comune.pozzuoli.na.it ovvero a mano, presso l'Ufficio protocollo, eventuali proposte e/o osservazioni relative al Piano di Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

L'avviso è stato ampiamente ripreso dagli organi di stampa ma, nonostante ciò, non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento, a dimostrazione della complessità e difficoltà della materia.



COMUNE di POZZUOLI
(Prov. di Napoli)

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA APERTA PER L'ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Il **Segretario Generale** del Comune di Pozzuoli, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, premesso:

- che il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 5 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- che la legge n. 190/2012 prevede l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;
- che l'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito il termine del 31 gennaio 2014 come scadenza per l'adozione del P.T.P.C. 2014-2016;
- che in data 11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale con delibera Civiltà n. 72/2013 e con lo stesso provvedimento sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;
- che in data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 concernente "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale prevede, all'art. 10, comma 1, che le amministrazioni adottino il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti;
- che il Comune di Pozzuoli intende adottare il P.T.P.C. ed il nuovo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- che la procedura di adozione del P.T.P.C. e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contempla la possibilità di promuovere forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi di cui il Comune di Pozzuoli intende tenere conto per predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile;
- che delle osservazioni pervenute dai soggetti esterni all'ente, mediante tale avviso pubblico, si terrà conto nella successiva relazione del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza sull'attività comunale a garanzia della legalità e delle regole sulla trasparenza;
- che le osservazioni pervenute e le forme partecipative all'adozione del P.T.P.C. e del nuovo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità verranno comunicate nella modalità e nei termini indicati dalle competenti autorità nazionali Anac e Dipartimento della Funzione Pubblica, tutto ciò premesso, il Comune di Pozzuoli

AVVISA ed INVITA

tutti i soggetti interessati a far pervenire **entro sette giorni** da oggi eventuali proposte od osservazioni, in forma scritta e libera, relative ai contenuti del P.T.P.C ed al nuovo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

Le proposte e le osservazioni (debitamente sottoscritte) dovranno pervenire al seguente ufficio:
Segreteria generale, Ufficio Privacy - Auditing interno - mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo, o servizio postale o posta certificata alla casella di PEC: info@pec2.comune.pozzuoli.na.it.
Si ringraziano tutti gli interessati per la collaborazione che vorranno prestare.

Pozzuoli, 24 gennaio 2014



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. **Stefano Sperandio**

Comune di Pozzuoli

La redazione del Piano e le azioni di miglioramento

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Anticorruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Nell'adempimento del suddetto obbligo, in sede di prima adozione del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in tre fasi a), b), e c), per le quali sono state precisate le seguenti cautele:

a) Censimento dei processi e procedimenti

- Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole;
- Vista la differenza intrinseca fra processi amministrativi e procedimenti amministrativi, l'elenco non vanta assoluta omogeneità del livello di dettaglio; resta fermo l'obiettivo di pervenire, in un arco di tempo più ampio, all'individuazione dei processi.

b) Analisi del rischio corruttivo

- Per ogni processo/procedimento individuato, il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo ed all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici sono stati individuati sulla base della storia dell'Ente, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia: non possono quindi essere assunti come parametri oggettivi e assoluti, ma dovranno essere valutati come indicatori quali-quantitativi.

c) Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Per la individuazione delle aree di rischio obbligatorie si è partiti dalla previsione contenuta nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione che ne indica quattro e cioè: A) Area acquisizione e progressione del personale, B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture, C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Alle quattro comuni e obbligatorie è stata aggiunta una quinta: E) Altre aree di rischio che contempla le ulteriori aree di rischio individuate dall'Amministrazione in considerazione delle proprie peculiarità organizzative e funzionali.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Anticorruzione

Per ogni posizione dirigenziale, il rischio di corruzione, come “valutazione complessiva del rischio”, è stato calcolato tramite il prodotto dei valori di cui alla lettera b) applicati ai processi/procedimenti di competenza, stabilendo un’implicita relazione fra questi e le funzioni presidiate dalla struttura dirigenziale medesima.

Redazione del Piano Anticorruzione 2014-2016: coinvolgimento dei dirigenti

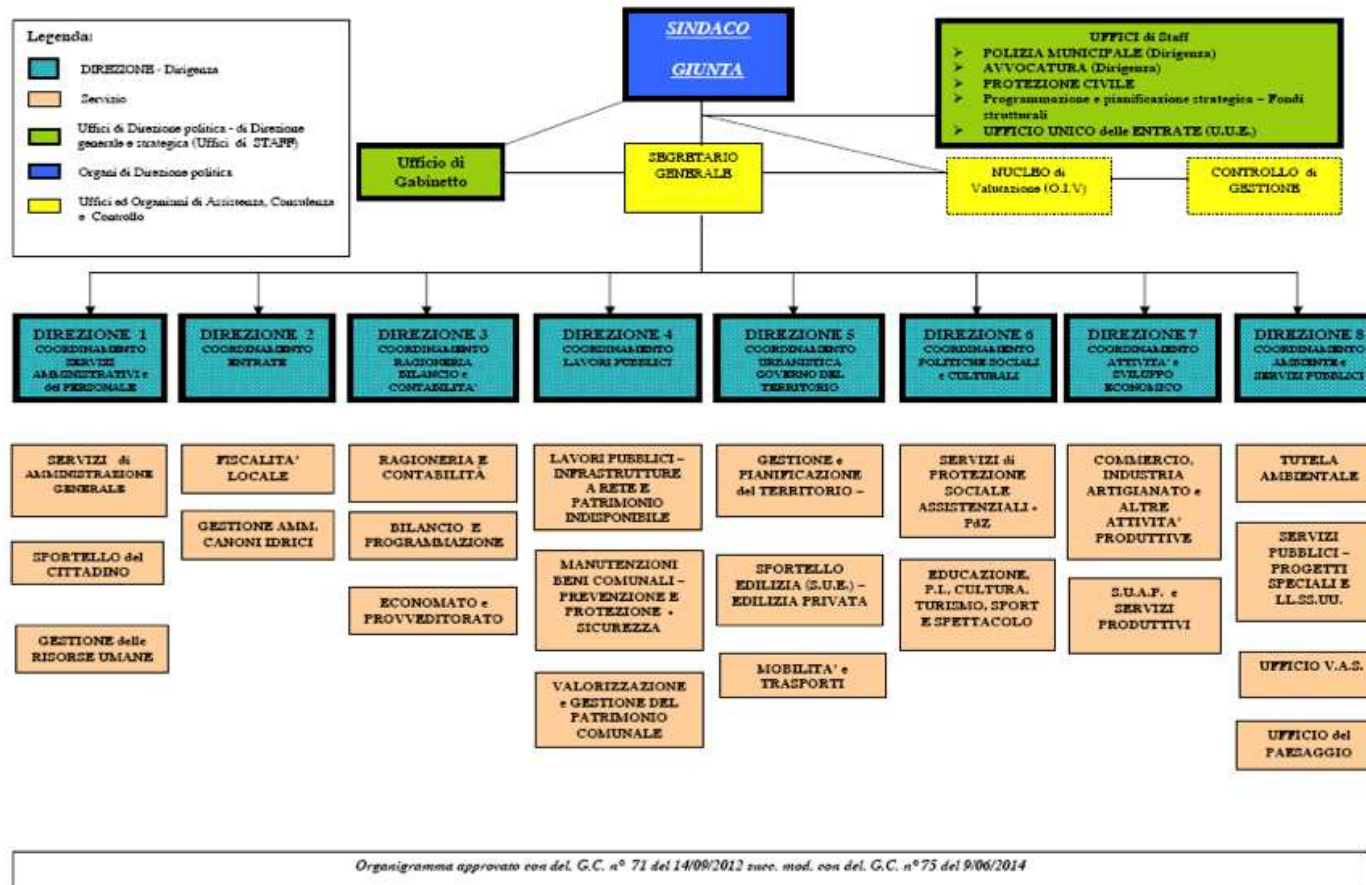
Per dare operatività alle fasi sopracitate é stata utilizzata la seguente procedura:

1. con il supporto del Servizio Privacy-Auditing Interno (Organismo su procedimenti amministrativi-Anticorruzione) dell'Ente si é provveduto a elaborare una tabella di confronto tra la vecchia struttura organizzativa e la nuova così da avere una mappatura aggiornata dei procedimenti amministrativi censiti con la deliberazione di C.C. n° 39 del 14/10/1998; questa è stata integrata con la rilevazione che ha evidenziato i procedimenti amministrativi relativi al SUAP, SUE e Servizi al Cittadino; dando risposta all'art. 1 comma 15 della L.190/2012, era stato predisposto un primo elenco di procedimenti al fine di aggiornare la mappatura e censirne le tempistiche favorendone la trasparenza. In itinere è stato richiesto ai Dirigenti, a ciascuno per competenza:
 - di identificare tutte le attività, processi e procedimenti amministrativi individuati all'art.16 della L.190/2012 ampliando o integrando l'elenco (già disponibile) dove necessario ai fini della maggior completezza possibile;
 - di individuare i tempi del procedimento e di descrivere i possibili fattori di rischio per ciascuna voce dell'elenco.
 2. A seguito della raccolta del materiale di cui al punto 1, ogni Dirigente é stato compulsato dal Responsabile per l'anticorruzione, così che:
 - é stato sottoposto a verifica di coerenza il materiale proposto dalla Dirigenza;
 - é stato individuato il rischio di corruzione per ciascuna voce dell'elenco tramite il sistema di analisi del rischio corruttivo.
 3. Le risultanze del precedente punto 2 sono state:
 - sottoposte a ciascun dirigente per una verifica finale, nonché per presa visione ed accettazione;
 - il materiale restituito é stato raccolto e valutato nel suo complesso per verificarne la coerenza interna.
 4. Le risultanze del precedente punto 3 sono state processate secondo quanto descritto per la fase di cui alla lett. C) e sono state riportate all'interno del Piano nella sezione "Individuazione delle aree a rischio e analisi dei rischi".
-

Comune di Pozzuoli

Il contesto interno e l'organizzazione

L'organizzazione



I Referenti

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) i dirigenti:

- 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.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, **il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura apicale del dirigente della Direzione il referente** che provvederà, relativamente alla propria struttura organizzativa, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Dirigente è tenuto ad **individuare**, entro 15 giorni dall'adozione del presente piano, **all'interno della propria struttura organizzativa, il personale, direttivo e non, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.**

La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La collaborazione del personale della struttura e l'attività complessiva della stessa, organizzata in una logica di condivisione delle scelte di processo, sarà oggetto di costante monitoraggio così da realizzare lo scopo dell'Amministrazione la quale, anche attraverso interventi formativi, si prefigge di prevenire, sia con azioni propedeutiche sia, eventualmente, ex post, episodi di corruzione nel Comune di Pozzuoli.

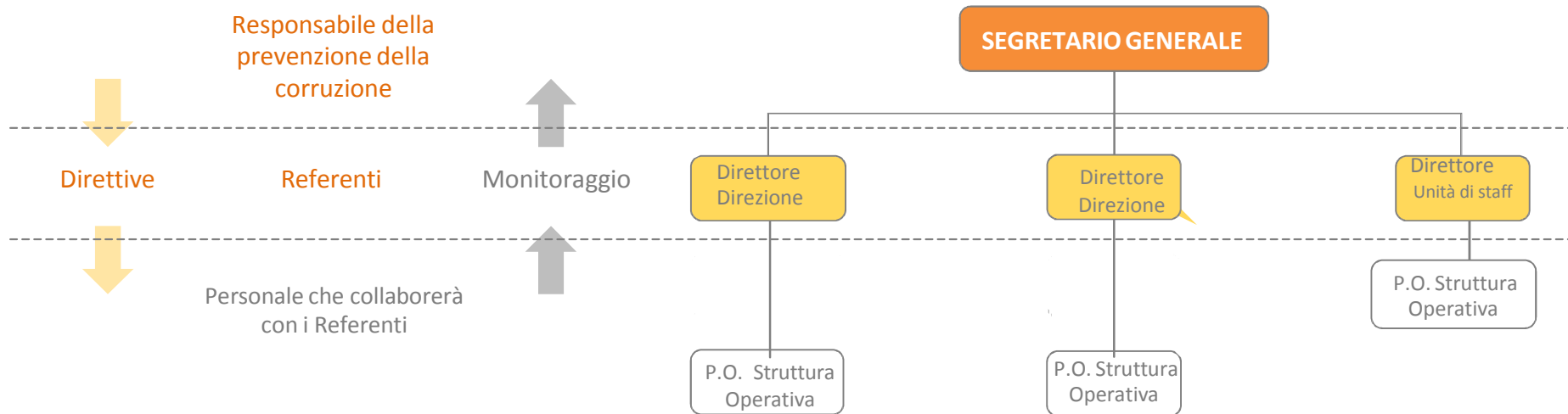
I referenti

A tal fine nel PEG 2014 sarà inserito un obiettivo intersettoriale dedicato di cui si riportano di seguito le fasi principali :

	Attività	Direzione/Servizio responsabile di attività	Tempi
1	Implementazione azioni organizzative previste dal Piano	Direzione 1 – Gestione del Personale	30-09-2014
2	Individuazione gruppi di lavoro intersettoriali ai fini del monitoraggio	Segreteria Generale	30-09-2014
3	Formazione al personale dei gruppi di lavoro individuati in merito alle normative e al Piano approvato	Direzione 1 – Gestione del Personale	30-09-2014
4	Monitoraggio tempi dei procedimenti attraverso appositi report	Tutti i Servizi di competenza	trimestrale
5	Monitoraggio attraverso segnalazioni per ogni Direzione, da parte dei Dirigenti	Tutti i Servizi di competenza	continuo
6	Diffusione nuovo Codice di Comportamento	Direzione 1 – Gestione del Personale	31-10-2014
7	Formazione a tutti i dipendenti in merito al nuovo Codice di Comportamento	Direzione 1 – Gestione del Personale	31-12-2014
8	Monitoraggio applicazione clausole Protocolli di legalità	Tutti i Servizi di competenza	trimestrale

Nel giugno 2014 é stato organizzato, in collaborazione con la Prefettura di Napoli, nell’ambito delle attività del Protocollo per l’integrazione dei sistemi di prevenzione della corruzione, un primo corso di formazione indirizzato a Dirigenti e Posizioni organizzative, da tenersi nell’estate/autunno 2014, dove saranno illustrati i contenuti della Legge n° 190 del 6 novembre 2012 e le principali attività da porre in essere per dare esecuzione alle azioni dei piani.

I referenti



I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono di norma individuati nei membri del Comitato di Direzione che ad oggi corrispondono ai seguenti nominativi:

Direzione/Unità di staff

Programmazione e pianificazione strategica – Fondi strutturali
 Corpo di Polizia Municipale
 Avvocatura
 Ufficio Unico delle Entrate
 Protezione civile
 Direzione 1 Coordinamento Servizi Amministrativi e del Personale
 Direzione 2 Coordinamento Entrate

Dirigente

(vacante)
 Carlo Pubblico
 Carmine Cossiga
 Luigi Giordano
 Segretario Generale (interim)
 Segretario Generale (interim)
 Luigi Giordano

I referenti

Direzione 3 Coordinamento Ragioneria, Bilancio e Contabilità
Direzione 4 Coordinamento Lavori Pubblici
Direzione 5 Coordinamento Urbanistica-Governo del territorio
Direzione 6 Coordinamento Politiche sociali e culturali
Direzione 7 Coordinamento Attività e sviluppo economico
Direzione 8 Coordinamento Ambiente e Servizi pubblici

Carmine Cossiga (interim)
Luigi Salzano
Carmine Cossiga (interim)
Carlo Pubblico (interim)
Segretario Generale (interim)
Carmine Cossiga (interim)

Considerato che la violazione del Piano, stante l'espressa previsione normativa, costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Dirigenti dovranno provvedere alle seguenti azioni:

Azioni	Report	Frequenza		
		2014	2015	2016
Monitoraggio tri/bimestrale delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Trimestrale	Bimestrale	Bimestrale
Individuazione dei rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto;	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Trimestrale	Bimestrale	Bimestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Trimestrale	Bimestrale	Bimestrale
	Pubblicazione report sul sito web istituzionale del Comune;			
Attestazione del monitoraggio tri/bimestrale delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché dei tempi procedurali;		Trimestrale	Bimestrale	Bimestrale
Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi		Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità	Qualora se ne ravvisi la necessità
individuazione dipendenti " COINVOLTI" da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione elenco al responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	Annuale	Annuale

Comune di Pozzuoli

Il collegamento con il PEG ed il sistema sulla performance

Collegamento del Piano con il PEG ed il sistema sulla Performance

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; si tratta di un documento di natura programmatica e risulta importante stabilire gli opportuni e reali collegamenti con il PEG ed il ciclo della performance.

Nel PEG 2014 sarà inserito, come precisato, un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013, che verrà riproposto nel PEG 2014-2016:

Programma 1 - Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa Progetto 1.01 Le Regole, il Controllo e la

Trasparenza

Risultato Strategico

Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Sottoprogetto 1.01.02 Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione

Obiettivo Strategico

Elaborazione e attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, attraverso interventi formativi e monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi gruppi di lavoro. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, l'assenza di episodi di corruzione nel Comune di Pozzuoli.

Collegamento del piano con il PEG ed il sistema sulla Performance

Con deliberazione del C.S. n. 38/Comm. del 21/04/2011 è stato aggiornato il sistema di valutazione del Comune di Pozzuoli che, in virtù delle novità introdotte dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 (c.d. riforma Brunetta), ha necessità di essere adeguato e rinnovato per giungere, così, ad un nuovo **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** nel quale sia previsto:

«L'erogazione della retribuzione di risultato per i Dirigenti è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013
- Regolamento sui Controlli

ossia all'assenza di segnalazioni relativi al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.»

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Dirigenti Responsabili individuate nonché per i discendenti obiettivi gestionali per le P.O.

Le misure previste diventeranno pertanto attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale

1.01.02 Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione

del PEG 2014, attualmente in fase di definizione, nonché di quello 2014/2016.

Comune di Pozzuoli

Individuazione delle aree a rischio e analisi dei rischi

Individuazione delle aree a rischio e analisi dei rischi

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come già anticipato e come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
-

- 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- 6 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie peculiarità.

Alle aree di rischio individuate corrispondono cinque tabelle (allegate al presente piano nel documento di dettaglio sub lett. A)), di cui quattro sono correlate alle aree delineate per legge, la quinta individua gli ulteriori ambiti di rischio.

Per poter gestire i rischi e neutralizzarli è necessario procedere alla loro valutazione

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi,
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun procedimento amministrativo o fase di procedimento siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.

I rischi di norma vengono identificati:

- 1) mediante consultazione e confronto dei soggetti interni coinvolti: dirigenti, responsabile della prevenzione, OIV che contribuisce alla fase di identificazione dei rischi mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza, soggetti terzi: utenti e/o associazioni di consumatori che possono offrire suggerimenti;
- 2) dai dati tratti dall'esperienza e, vale a dire, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
- 3) un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio analizzato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C..

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti per ridurre la probabilità del rischio (il controllo preventivo in fase istruttoria e/o successivo, il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme e dai regolamenti). Naturalmente, per la stima della

probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia, come deterrente, in relazione al rischio considerato; l'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto di immagine.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo (prodotto), che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto;

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Valori tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi 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.

intervallo da 1 a 5: rischio basso,

intervallo da 6 a 15: rischio medio,

intervallo da 15 a 25 rischio alto.

Nelle tabelle elaborate, e allegate nel documento di dettaglio sub let. A), é riportata l'area di rischio con riferimento all'ufficio che gestisce l'attività amministrativa individuata. L'accezione ufficio va intesa nel senso più ampio di *munus publicum* pertanto senza alcun riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.

Comune di Pozzuoli

Le misure di contrasto obbligatorie

Adempimenti di trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La legge n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)", mentre l'art. 1 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013 qualifica la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi, 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.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del Dlgs. n. 33/2013, ogni amministrazione pubblica adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Azioni già attuate

Per ragioni di certezza degli atti e di trasparenza amministrativa, con disposizione del Segretario Generale inviata al CED è stato fatto obbligo di inserire nell'iter informatizzato delibere/determine anche le determine dirigenziali non comportanti impegni di spesa, al fine di rendere disponibili on line tutte le tipologie di atto.

Anche se attualmente il collegamento avviene tramite link ad hoc, è in fase di realizzazione la revisione del sistema di archiviazione e di gestione del data base così da consentire un facile accesso e una rapida consultazione.

Azioni previste per il 2014

1) **Pubblicazione sul sito web del Comune** dei seguenti dati:

- Informazioni relative ai procedimenti amministrativi (responsabile di procedimento, termine entro il quale sarà concluso il procedimento), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
-

Adempimenti di trasparenza

- bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati al cittadino (le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- Informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano;
- Informazioni relative alle attività tra le quali è più elevato il rischio di corruzione

2) **Adozione del nuovo Piano triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009 (*)**, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance. In fase di aggiornamento e nuova approvazione del presente piano di prevenzione della corruzione verranno stabilite le modalità dettagliate del raccordo con il predetto piano triennale per la trasparenza.

(*) Anche se il D. Lgs. 14/03/2013 n° 33 prevede, all'art. 10, comma 2, che il PTTI costituisca una sezione del PTCP, è data facoltà agli enti di provvedere a redigere, adottare e approvare, con separato documento, il Programma Triennale per la trasparenza. Il Comune di Pozzuoli ha provveduto ad adottare il proprio PTTI con deliberazione del C.S. n°37 del 21/04/2011 ed è in fase di elaborazione l'aggiornamento di detto documento di programmazione cui si provvederà, pertanto, con separato atto.

- 3) **Analisi e studio di fattibilità per implementazione di strumenti di identificazione informatica volti a garantire l'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano**, ivi comprese quelle relative allo stato di procedura, ai tempi all'ufficio competente in ogni singola fase.
- 4) **Elaborazione tempestiva di una direttiva a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012).**

Azioni previste per il 2015

- 1) **Implementazione strumenti di identificazione informatica volti a garantire l'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano**, ivi comprese quelle relative allo stato di procedura, ai tempi all'ufficio competente in ogni singola fase.
-

Adempimenti di trasparenza

- 2) Impostazione e attuazione processo di rigoroso monitoraggio tra Comune e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).
-

Il Codice di Comportamento dell'Ente

Il Comune di Pozzuoli, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1 co. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, é tenuto ad approvare il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con DPR 62/2012.

Sia per la procedura di adozione, che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvate con delibera n. 75/2013.

In una prima fase le norme del codice sono state individuate mediante il monitoraggio effettuato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) relativamente alle infrazioni sanzionate all'interno dell'Ente e attraverso l'esame dei precedenti storici.

Successivamente, a seguito di appositi incontri dell'UPD con il Responsabile della prevenzione della corruzione, una volta insediatosi il nuovo O.I.V., il codice potrà essere ulteriormente integrato e specificato.

Il Segretario Generale, con propria nota del 15/12/2013, ha quindi trasmesso il Codice a tutti gli organi competenti al fine di provvedere all'adozione.

In data 22/11/2013 è stata attivata la "procedura aperta alla partecipazione" mediante la pubblicazione, dal 22/11/2013 al 2/12/2013, di un avviso pubblico sul sito istituzionale web dell'Ente rivolto agli *stakeholders*.

Allo stato il Codice non è stato ancora adottato formalmente in quanto l'O.I.V. non essendosi ancora insediato non ha potuto esprimere il proprio preventivo parere, obbligatorio, relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice stesso a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (oggi ANAC).

Il Codice di Comportamento dell'Ente

Il codice interno dell'Ente, così come il Codice Nazionale, una volta approvato dalla Giunta Comunale, sarà ampiamente divulgato tra il personale dell'Ente e pubblicato sul sito intranet e sul sito istituzionale del Comune.

Al fine di attuare le disposizioni ivi contenute è prevista una specifica formazione per tutti i dipendenti, l'adeguamento degli atti di incarico conferiti ai dirigenti ed ai consulenti e collaboratori, nonché dei contratti sottoscritti dall'amministrazione con ditte fornitrici di beni o servizi.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice di comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici	Tutti i dirigenti	2° semestre 2014	100% degli atti di incarico e dei contratti adeguati
Adeguamento dei decreti d'incarico dei dirigenti alle previsioni dell'art. 13 c. 3 del DPR n. 62/2013	Settore Sviluppo Organizzativo	2° semestre 2014	100% dei decreti d'incarico dei dirigenti adeguati
Formazione per la corretta conoscenza ed applicazione del codice	Settore Sviluppo Organizzativo	2° semestre 2014	Formazione svolta a tutti i dipendenti
Aggiornamento delle competenze dell'UPD alle previsioni del codice	Settore Sviluppo Organizzativo	2° semestre 2014	Revisione funzionigramma con delibera di Giunta Comunale
Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del codice attraverso l'UPD	Settore Sviluppo Organizzativo	2° semestre 2014	Elaborazione report di verifica/monitoraggio

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; tale rotazione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

La rotazione del personale, attuata in modo tale comunque da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle professionalità esistenti, dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti criteri oggettivi generali:

1. coerenza con il curriculum e titolo di studio posseduto;
2. la durata dell'incarico, minimo di tre anni, non può essere superiore a cinque anni; alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione;
3. il nuovo incarico non può avere ad oggetto ambiti di attività attribuiti nel triennio precedente.

Gli ambiti di attività sono i seguenti:

- organi istituzionali, partecipazione e decentramento;
 - segreteria generale;
 - personale ed organizzazione;
 - gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione;
 - provveditorato ed economato;
 - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
 - gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
 - anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
 - polizia locale;
 - istruzione pubblica, scuole materne, asili nido e servizi per l'infanzia;
 - cultura e beni culturali;
 - sport e tempo libero
-

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

- turismo;
- viabilità e trasporti;
- sociale;
- attività e sviluppo economico;
- affissioni e pubblicità;
- urbanistica;
- edilizia;
- ambiente;
- lavori pubblici;
- società partecipate (ove esistenti).

Nell'ambito di questi Uffici (termine che, come precisato innanzi, è utilizzato come riferimento all'ufficio che gestisce l'attività amministrativa individuata. L'accezione ufficio va intesa nel senso più ampio di *munus publicum* pertanto senza alcun riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente), la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili di procedimenti.

La rotazione, per i responsabili degli uffici sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, mentre, per i funzionari responsabili apicali, ogni quattro anni a decorrere, in entrambi i casi, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente PTCP e, successivamente, dal provvedimento di nomina.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione dei Dirigenti si attua ogni 3 anni a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente PTCP e, successivamente, dal provvedimento di nomina.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o abilitazioni specialistiche possedute da una sola unità lavorativa non altrimenti sostituibili ovvero figure che abbiano acquisito una specifica professionalità pluriennale all'interno dell'ente non sostituibili immediatamente senza pregiudizio per l'efficacia e per l'efficienza dell'azione amministrativa. Il Sindaco, sentito il responsabile della prevenzione, dispone in merito. In ogni caso la permanenza nella struttura non potrà superare i sei anni.

I Dirigenti dispongono la rotazione dei funzionari responsabili di P.O. e dei dipendenti responsabili di uffici e di procedimenti appartenenti ad uno degli uffici summenzionati.

La rotazione si attua ogni 5 anni a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente PTCP e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso dei titoli di studio specialistico e/o particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Conferimento ed autorizzazione incarichi

Inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex D. Lgs. n° 39/2013

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Saranno quindi intraprese adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Predisporre adeguate iniziative di formazione/informazione del personale	Settore Sviluppo Organizzativo e tutti i dirigenti	2° semestre 2014	Formazione svolta a tutti i dipendenti, con priorità ai settori/aree a maggior rischio

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Conferimento ed autorizzazione incarichi

Inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex D. Lgs. n° 39/2013

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Ente, al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio al nuovo art. 53 bis del D.Lgs.165/2001, adotterà criteri generali per il conferimento di incarichi interni all'ente, nonché un apposito regolamento che disciplini i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.

Per effettuare le opportune verifiche si procederà all'istituzione del Servizio Ispettivo.

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di **inconferibilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
-

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Conferimento ed autorizzazione incarichi

Inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex D. Lgs. n° 39/2013

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del Dlgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure (vedi slides successive).

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Conferimento ed autorizzazione incarichi

Inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex D. Lgs. n° 39/2013

Nella tabella sottostante si riportano le ulteriori azioni individuate per contrastare il rischio di corruzione.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Aggiornamento dello schema tipo del decreto di conferimento dell'incarico	Settore Sviluppo Organizzativo e tutti i dirigenti	2° semestre 2014	Schema tipo aggiornato
Trasmissione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Tutti i dirigenti	costante	Dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità trasmesse

Incompatibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex D. Lgs. n° 39/2013

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

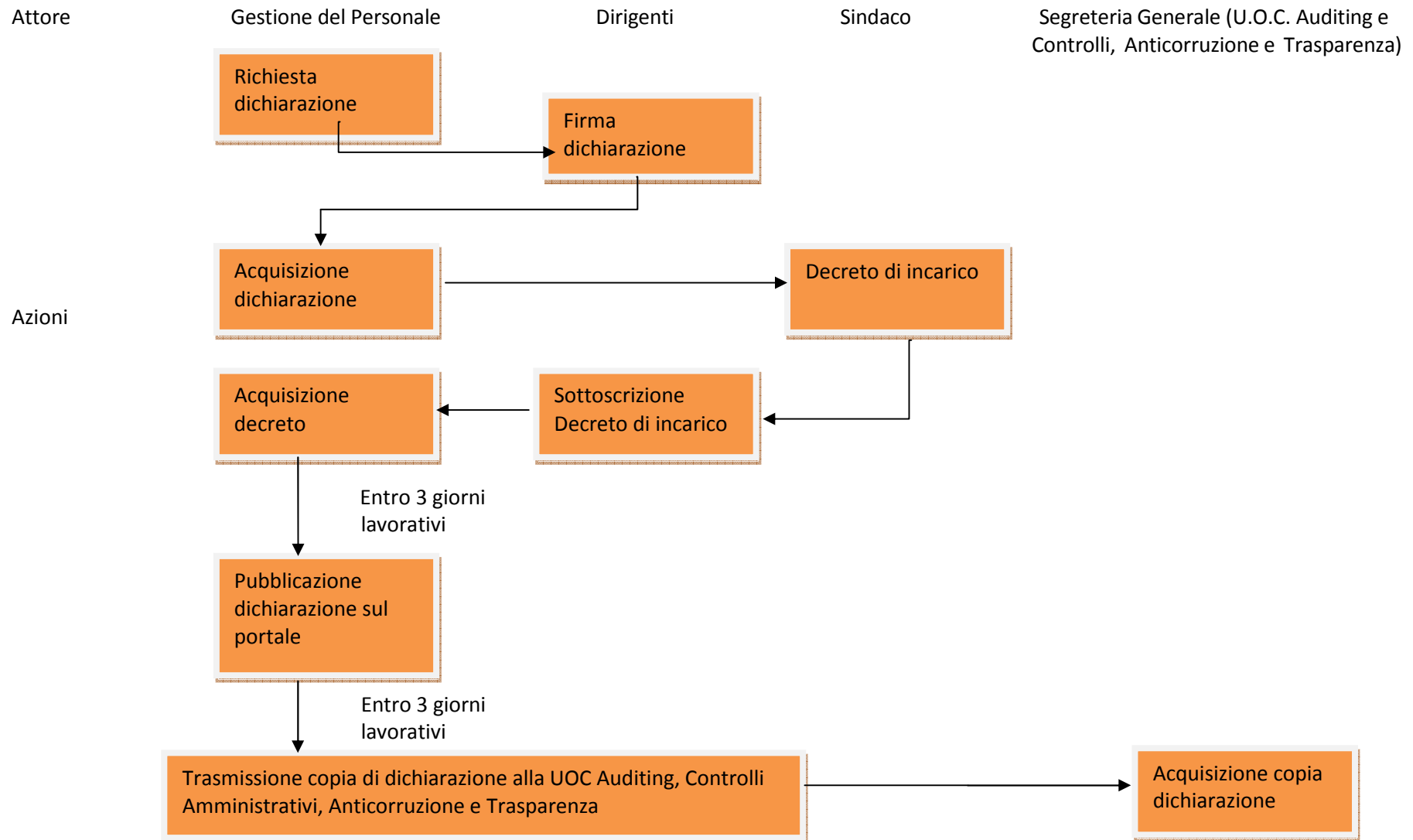
All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

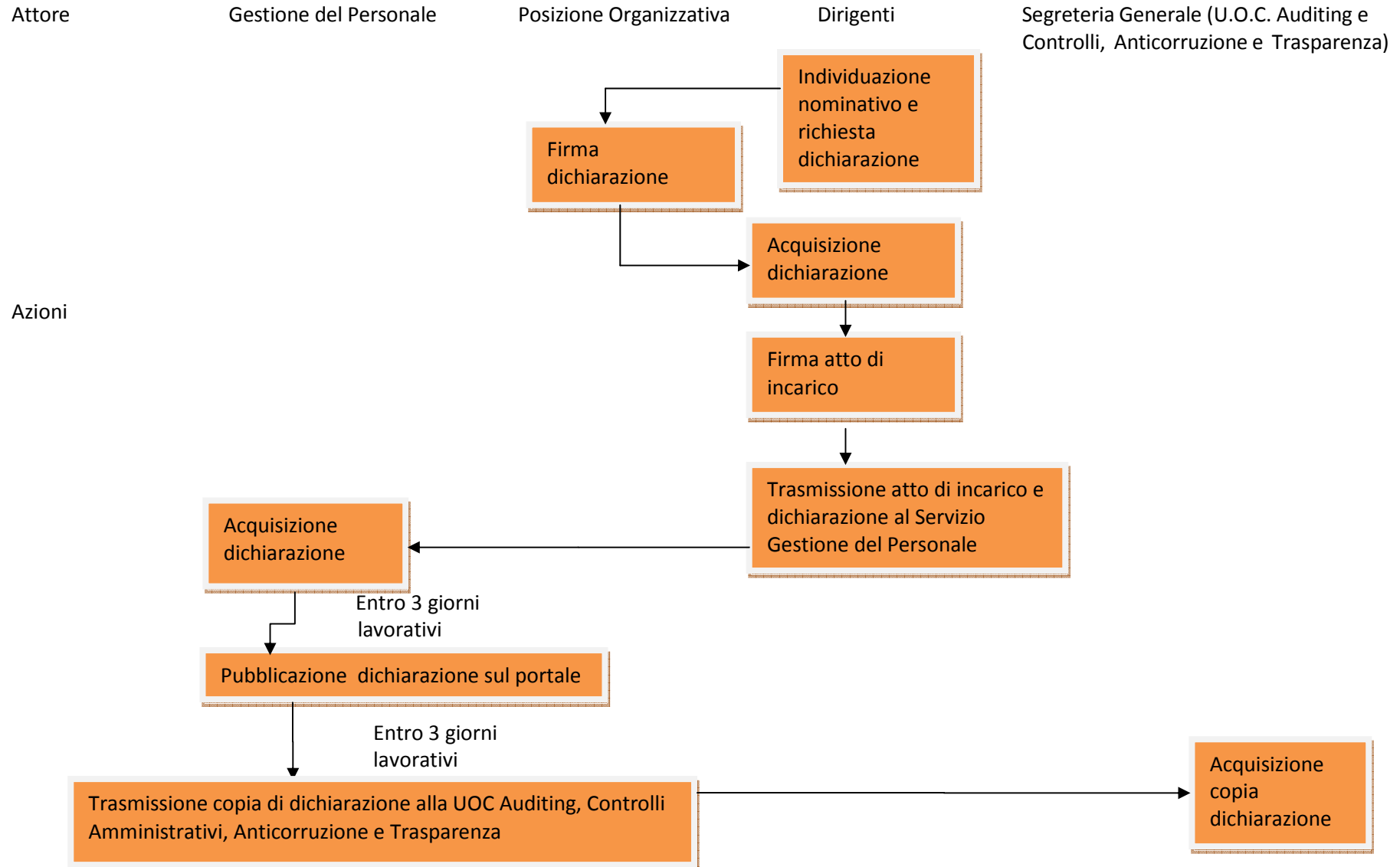
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

Nelle successive slides sono riportate le procedure predisposte per l'acquisizione delle dichiarazioni.

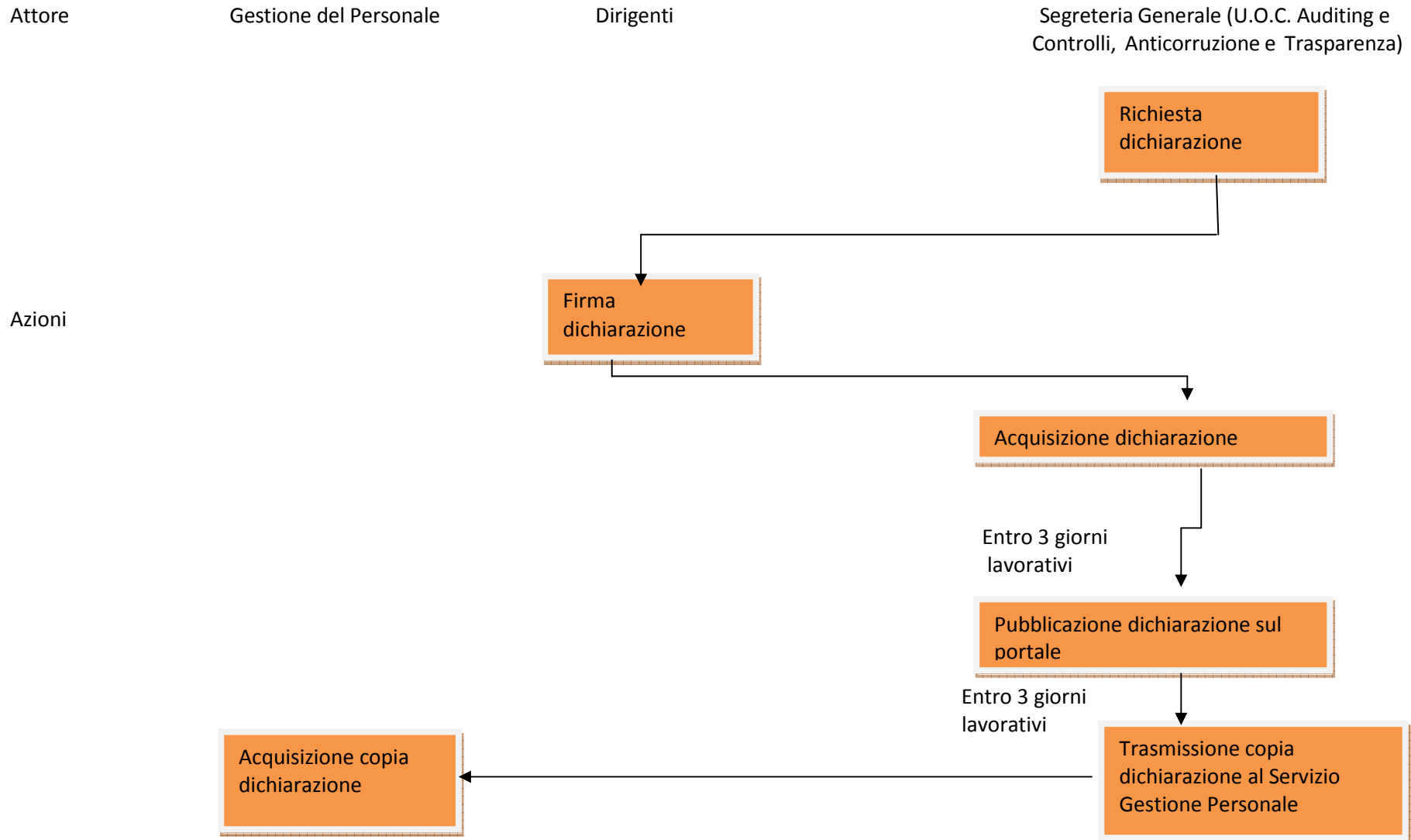
Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità in caso di nuovo incarico- Dirigenti



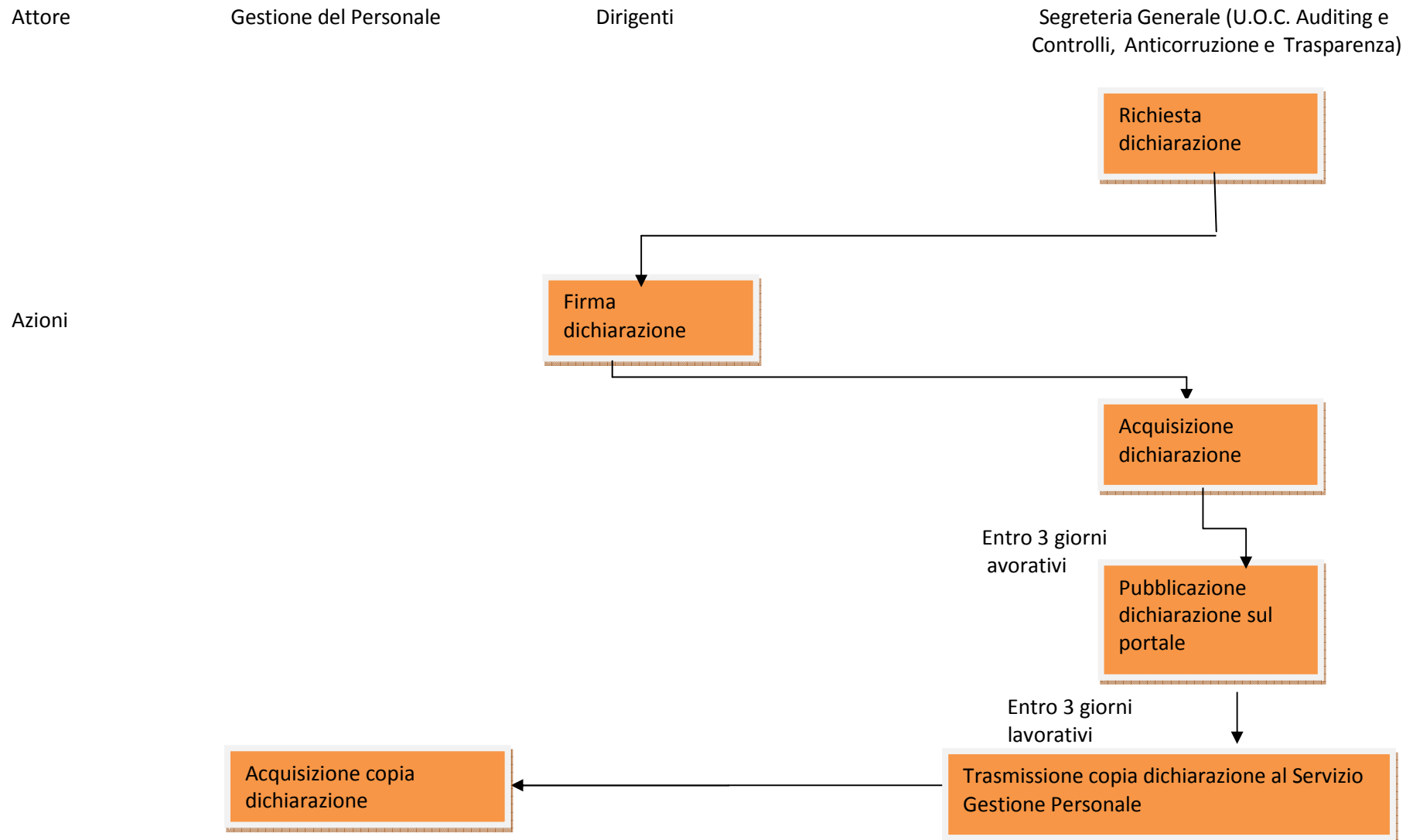
Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità/inconferibilità in caso di nuovo incarico- Posizioni Organizzative



Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità-Rilevazione annuale-Dirigenti



Procedura per l'acquisizione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità-Rilevazione annuale-Posizioni Organizzative



Cause di inconferibilità/incompatibilità per cariche politiche ex D.Lgs. n° 39/2013

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del Dlgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche. Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Le misure riportate nella tabella sottostante sono applicate agli incarichi conferiti successivamente all'entrata in vigore del Dlgs. n. 39/2013 (04/05/2013).

Azioni	Azioni	Entro il	Entro il
Aggiornamento dello schema tipo del decreto di conferimento dell'incarico	Segretario Generale	2° semestre 2014	Schema tipo aggiornato
Richiesta ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità	Segretario Generale	2° semestre 2014	Dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità trasmesse

Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage-revolving doors)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Dovranno pertanto essere inseriti nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara apposite clausole volte a limitare la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

	Azioni	Azioni	Entro il	Indicatore
Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) 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	Gestione del Personale	2° semestre 2014	100% dei contratti di assunzione adeguati (dirigenti e personale di categ. D e C)
			1° semestre 2015	100% contratti di assunzione adeguati (personale di categ. A e B)
	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della 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 P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Tutti i dirigenti	2° semestre 2014	100% dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti adeguati
	Inserimento nei contratti della relativa condizione risolutiva	Tutti i dirigenti	2° semestre 2014	100% dei contratti adeguati
	Azione 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, D.Lgs. 165/2001	Servizio Avvocatura	costante	Report contenziosi

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel Dlgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
 - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
 - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.
-

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Se la causa di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Azioni	Azioni	Entro il	Indicatore
Adottare gli atti necessari per adeguare gli eventuali regolamenti esistenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso	Gestione del Personale e Ufficio Contratti	1° semestre 2015	Regolamenti adeguati
Predisposizione di procedura/direttiva per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo	Segretario Generale	2° semestre 2014	Procedura/direttiva predisposta
Effettuazione controlli e accertamento sui procedimenti penali mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato	Tutti i dirigenti	2° semestre 2014	Controlli avviati

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Ai sensi del nuovo art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 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 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.

L'Ente è pertanto tenuto ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettui segnalazioni illecite. Tale tutela troverà attuazione attraverso l'introduzione degli specifici obblighi di riservatezza sotto riportati in tabella e verrà supportata da una specifica attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Si evidenzia che - parallelamente all'utilizzo degli appositi canali interni (predisposti in via principale per la prevenzione e neutralizzazione di fenomeni di condotte illecite) - resta fermo l'obbligo per tutti i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, di sporgere alle autorità giudiziarie denuncia per iscritto (art. 331 c.p.p.). Le eventuali segnalazioni effettuate al Responsabile della prevenzione della corruzione saranno considerate solo al fine dell'implementazione delle azioni preventive.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Introduzione di obblighi di riservatezza: - tutela dell'anonimato mediante l'utilizzo di canali riservati e differenziati per ricevere e gestire le segnalazioni (sistema informatico), di codici sostitutivi dei nomi	Segretario Generale	2° semestre 2014	Canali riservati attivati
Introduzione di obblighi di riservatezza: - predisposizione per ricevere le informazioni ritenute utili ;	Segretario Generale	2° semestre 2014	Procedura definita
Introduzione di obblighi di riservatezza: eventuale adeguamento del regolamento per l'accesso agli atti	Segretario Generale	2° semestre 2014	Regolamento per l'accesso agli atti adeguato
Introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPC: - attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite	Segretario Generale e UOC Servizio Auditing	2° semestre 2014	Attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione svolta

Formazione del personale

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Le attività formative, nel primo anno di applicazione, sono suddivise per tipologia di destinatari secondo le indicazioni del "Programma strategico: prevenzione della corruzione e gestione dei rischi istituzionali" 11 marzo 2013, della SSPA-scuola superiore della pubblica amministrazione, tra:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi previsti sono rivolti al Responsabile della trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata, per il primo anno si prevedono interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.
-

Formazione del personale

Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione, si ritiene opportuno dar corso alle attività formative elencate nella tabella sottostante.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Formazione sulla legge n. 190/2012 e sul Piano Anticorruzione	Segretario Generale e Gestione del Personale	31 dicembre 2014	Formazione svolta al personale privo di postazione informatica
Formazione per la corretta conoscenza ed applicazione del codice di comportamento	Segretario Generale e Gestione del Personale	2° semestre 2014	Formazione svolta a tutti i dipendenti
Realizzazione di percorsi formativi specializzati interni/esterni differenziati per destinatari	Segretario Generale e Gestione del Personale	2° semestre 2014	Formazione svolta per il personale appartenente ai Settori/ Aree a maggior rischio
Realizzazione di percorsi formativi differenziati per destinatari	Segretario Generale e Gestione del Personale	2° semestre 2014	Formazione svolta per il personale appartenente ai Settori/ Aree a maggior rischio
Organizzazione di focus group e/o iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità	Segretario Generale e Gestione del Personale	1° semestre 2015	Focus Group effettuati per il personale appartenente ai Settori / Aree a maggior rischio
Attivazione forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi	Segretario Generale e Gestione del Personale	1° semestre 2015	Forme di "tutoraggio" attivate

L'Amministrazione, in esecuzione del Protocollo per l'integrazione dei sistemi di prevenzione della corruzione intervenuto con la Prefettura di Napoli ha previsto lo svolgimento di una primissima fase di attività formative, rivolta al Responsabile della prevenzione, ai Dirigenti, a funzionari impegnati e occupati in particolari aree di rischio da realizzarsi con incontri frontali o con focus group da personale altamente specializzato selezionato con l'assistenza della citata Prefettura.

Patti di integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, sono tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

A tal fine, verranno ulteriormente confermate e sviluppate, per un uso trasversale a tutti i settori dell'Ente, le azioni che sono contemplate nel Protocollo di legalità in materia di appalti, sottoscritto con la Prefettura di Napoli e approvato con deliberazione della Comm.Straord. n°86/Comm. del 16/10/2007 (allegato sub. lett. B), e del Protocollo per l'integrazione dei sistemi di prevenzione della corruzione (o patto d'integrità) sottoscritto sempre con la Prefettura di Napoli e approvato con deliberazione di G.C. n° 105 del 10/09/2013 (allegato sub.lett.C), e sarà inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito 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.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto relazione di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, il quale deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valorizzando il ruolo degli Uffici per la Relazione con il Pubblico (URP) che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Le modalità con le quali si attuerà il rapporto relazionale dovrà essere pubblicizzato in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

Azioni	Responsabile	entro il	indicatore
Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione, conflitto d'interessi	Segretario Generale e Responsabile Sportello del Cittadino (Direzione 1)	I semestre 2015	canali dedicati attivati

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L' Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35, e stante l'indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, nel corso dello scorso anno si è proceduto alla mappatura ed alla ricognizione delle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente partendo da quelli individuati nel vecchio regolamento comunale.

Sulla base dei dati desunti e di quelli che emergeranno in corso d'anno, nelle more dell'approvazione, a seguito della capillare ricognizione delle tipologie di procedimenti amministrativi operative presso l'ente, del nuovo regolamento comunale sul procedimento amministrativo (completo della scheda-prodotto per singolo procedimento), nel 2014 il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base dei report trimestrali trasmessi dai singoli dirigenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica privacy.auditing@comune.pozzuoli.na.it entro 15 giorni dalla fine del trimestre di riferimento in quanto l'Ente dispone di programmi gestionali informatici solo per una parte dei procedimenti. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura dell'UOC Servizio Privacy-Auditing interno (Organismo sui procedimenti amministrativi-Anticorruzione).

Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche relativamente ai procedimenti scoperti.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Tutti i dirigenti	Costante	Report trimestrali e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione sul portale internet

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

A norma dell'art. 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012, il PTPC deve individuare misure per realizzare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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 e i dipendenti dell'amministrazione.

Per tale ragione sono state previste le seguenti azioni:

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Definizione procedura per monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Segretario Generale e tutti i dirigenti	1° semestre 2016	Procedura definita
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Tutti i dirigenti	2° semestre 2016	Monitoraggio effettuato

Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 27/03/2013, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L.174/2012. L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal sopracitato Regolamento comunale.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa, di cui all'art.13 del suddetto Regolamento, è 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 - che hanno costituito la fase istruttoria preordinata all'adozione della decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato a perseguire il pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Tale Regolamento prevede un corposo sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni-Schema dei reports

	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
Controllo strategico	Giugno, Settembre, a consuntivo	Segretario Generale	Consiglio Comunale, Dirigenti, Revisori dei Conti, OIV
Controllo di gestione	Ogni 6 mesi	Dirigente controllo di gestione	Giunta, Segretario Generale, Dirigenti, PO e, solo a consuntivo, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti
Controllo di regolarità amministrativa (successivo)	Ogni 6 mesi	Segretario Generale	Dirigenti, Revisori dei Conti, OIV, Consiglio Comunale.
Controllo di regolarità contabile	(secondo il regolamento di contabilità)	Dirigente Servizio Finanziario	-
Controllo sulle società partecipate non quotate (ove esistenti)	Controllo economico-finanziario: ogni 3 mesi Controllo di efficienza ed efficacia: ogni 6 mesi	CdA	Sindaco, Giunta, competenti Commissioni Consiliari
Controllo degli equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Servizio Finanziario	Sindaco, Presidente del Consiglio comunale e Segretario Generale.
Controllo della qualità dei servizi	Annuale, per ogni settore	Dirigente URP	Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e OIV
Relazione di inizio mandato	Entro 90 giorni da inizio mandato	Dirigente Servizio Finanziario	Pubblicazione sul sito istituzionale
Bilancio di mandato	Dopo 3 anni e a fine mandato	Segretario Generale	Pubblicazione sul sito istituzionale
Relazione di fine mandato	Entro 90 giorni prima della scadenza del mandato	Dirigente Servizio Finanziario	Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti
Adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni	Ogni 6 mesi	Segretario Generale e OIV	Sezione regionale della Corte dei Conti e Presidente del Consiglio Comunale

Comune di Pozzuoli

Le misure di contrasto ulteriori

Procedimenti a maggior rischio: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

La legge n. 190/2012 individua la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici diretti o indiretti di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione.

Dall'analisi delle attività di competenza dell'Ente è emerso infatti che tale area è soggetta a varie criticità trasversali a più settori.

Al fine di neutralizzare, o comunque ridurre il rischio di corruzione, sono state individuate le misure ulteriori riportate nella tabella sottostante.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Definizione di criteri oggettivi per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (per attività ordinarie e straordinarie)	Tutti i Dirigenti	Costante	100% dei contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concessi in applicazione dei criteri definiti
Definizione modulistica unificata per la richiesta e la rendicontazione di contributi, vantaggi economici e patrocini	Servizio Affari Generali	2° semestre 2014	Modulistica unificata definita
Attuazione, come da funzionigramma vigente, dell'unica struttura per la gestione di contributi, vantaggi economici e patrocini	Servizio Affari Generali	1° semestre 2015	100% della prima fase dell'istruttoria gestita dalla struttura
Creazione di anagrafica per tutte le associazioni che richiedono contributi e collegamento tra albo delle associazioni e attività erogativa dell'ente	Servizio Affari Generali e Servizi di Protezione sociale	1° semestre 2015	Collegamento attivato
Modifica regolamento vigente per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini	Servizio Affari Generali	2° semestre 2014	Deposito in Segreteria di Consiglio della proposta della deliberazione di approvazione

Procedimenti a maggior rischio: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009

La legge n. 190/2012 individua i concorsi e le procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del Dlgs. n. 150/2009 come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione.

L' Allegato 2 del PNA inserisce «l'acquisizione e progressione del personale», con riferimento in particolare al reclutamento ed alla progressione di carriera, tra le aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni.

Dopo l'attuazione della misura che prevedeva che nelle procedure di selezione del personale (comprese le mobilità interne ed esterne) almeno un membro della commissione non appartenesse alla struttura assegnataria, nell'anno in corso si procederà ad attuare l'ulteriore azione di seguito riportata.

Tale misura risulta, peraltro, già parzialmente attuata presso l'ente in virtù della previsione contenuta nel vigente regolamento comunale che disciplina le modalità di accesso all'impiego e le assunzioni approvato con del. G.C. n° 26 del 08/03/2013.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Procedure di selezione: commissario esterno per i concorsi pubblici e commissario esterno al Settore per mobilità	Servizio Gestione del Personale	1° semestre 2015	100% corretta costituzione delle commissioni

Procedimenti a maggior rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

La legge n. 190/2012 individua la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione.

L' Allegato 2 del PNA inserisce la predetta attività tra le aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni, con riferimento in particolare a: definizione dell'oggetto dell'affidamento ed individuazione della relativa procedura, requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione, valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle stesse, procedure negoziate ed affidamenti diretti, revoca del bando, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Considerato l'elevato rischio corruttivo cui sono esposte le predette attività, il continuo cambiamento normativo in materia (da ultimo: D.L. n° 66/2014 conv. dalla L. n° 89/2014 e D.L. n° 90/2014), nonché la necessità di competenze altamente specialistiche da parte del personale addetto, si procederà alla concentrazione in capo ad un'unica struttura burocratica delle funzioni concernenti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, oltre a quanto già predisposto con il protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura di Napoli, circa l'inserimento nei bandi di gara, negli avvisi, nelle lettere invito della clausola di salvaguardia.

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
Istituzione stazione unica appaltante (adesione ad una centrale di committenza)	Servizio Affari Generali	2° semestre 2014	Proposta di deliberazione di Giunta

Ulteriori misure trasversali volte alla riduzione del rischio

L'Allegato 1 del PNA prevede che il PTPC debba contenere tutte le misure per trattare il rischio di corruzione la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (misure obbligatorie), ma anche misure ulteriori ritenute necessarie o utili dalle singole amministrazioni che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC.

L'esame della dinamica organizzativa dell'ente e le passate esperienze di gestione delle attività amministrative hanno evidenziato l'esigenza di introdurre le ulteriori misure trasversali di seguito riportate

Azioni	Responsabile	Entro il	Indicatore
maggior controllo delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	Tutti i Dirigenti	1° semestre 2015	Aumento percentuale delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni controllate per ciascun Settore interessato dall'attività
realizzazione di format e check list da pubblicare in intranet degli atti di competenza di ciascun settore; definizione priorità	Tutti i Dirigenti	2° semestre 2014	Priorità definite da ciascun settore
realizzazione di format e check list da pubblicare in intranet degli atti di competenza di ciascun settore; attuazione	Tutti i Dirigenti	2° semestre 2014	Format e check list realizzate secondo le priorità individuate
Analisi del funzionigramma per definizione delle competenze e per evitare duplicazioni	Servizio Affari Generali	1° semestre 2015	Funzionigramma revisionato
Trasmissione al Servizio Contratti delle determinate di affidamento diretto di servizi e forniture per verificare il rispetto del tetto di 40,000 € annui a fornitore (salva l'applicazione del d.l. 90/2014)	Servizio Contratti e tutti i Dirigenti	Costante	Determinate trasmesse
Disapplicazione norme regolamentari illegittime	Tutti i Dirigenti	Costante	100% norme illegittime disapplicate