

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2018- 2020 ¹

PARTE PRIMA PREMESSA GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Comune di Sulzano intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”);
- Dpr n. 62/2013, (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”);
- determinazione ANAC N. 12 del 28.10.2015;
- “Piano Nazionale Anticorruzione 2016” approvato con delibera n. 831 del 3.08.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- *Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 1.2018 del 22.11.2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;*
- *legge 179 del 2017;*
- *deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 del 2017;*

CONTESTO DI RIFERIMENTO

IL TERRITORIO

Sulzano è un comune italiano di 1.932 abitanti (al 31.12.2016) della provincia di Brescia. Come risulta dalla Relazione annuale delle Forze dell'ordine, lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la collocazione geografica (vicinanza al territorio milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Infatti, si registrano un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento (discoteche e night-club). A ciò si aggiunge, quale ulteriore stimolo di penetrazione per la criminalità organizzata, la vicinanza con note località turistiche e di conseguenza la più ampia possibilità di riciclare i proventi da attività illecite.

IL COMUNE

I.DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune prevede n. 7 dipendenti:

- n. 1 operatore ecologico;
- n. 1 agente di polizia locale;

¹ Con il carattere corsivo sono riportati gli articoli e le modifiche apportate nel 2018.

- n. 3 istruttori amministrativi, di cui uno assegnato all'ufficio tecnico, uno all'ufficio tributi ed uno all'ufficio segreteria generale, anagrafe e demografici;
- n. 1 istruttore direttivo assegnato all'ufficio ragioneria;
- n. 1 istruttore direttivo cui è attribuita la Responsabilità dell'Area tecnica.

La Responsabilità del Servizio Finanziario è attribuita al Sindaco, ai sensi dell'art.53 L. n. 388/2000
Nella stagione primaverile ed estiva viene assunto, a tempo determinato per sei mesi, un collaboratore amministrativo cui sono attribuite le mansioni di ausiliario del traffico - categoria B3.

2. FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA

Il Comune di Sulzano gestisce in maniera associata le seguenti funzioni ed uffici:

- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Catasto;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- *Sportello unico delle attività produttive (Suap)*
- *Centrale unica di Committenza.*

A tal fine ha stipulato apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 dl.gs. 267/2000 con i comuni vicini e la Comunità Montana del Sebino Bresciano.

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990.

2. A tutti i dipendenti dell'ente verrà trasmesso mediante posta elettronica o, diversamente consegnata copia cartacea, del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, il Piano stesso verrà inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, *nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"*.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D.Lgs n. 33/2013, è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

5. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

ART. 4 I RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

Ogni responsabile di posizione organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- *monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, di competenza del suo settore;*
- *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
- *predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;*
- *partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.*

Articolo 5 - PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PTPC.

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previa consultazione dei cittadini e delle associazioni portatrici di interessi collettivi.

2. Il Sindaco, nella prima seduta utile, comunica al Consiglio comunale l'avvenuta approvazione del Piano; ciascun consigliere può proporre osservazioni e proposte di modificazioni al piano che dovranno essere prese in considerazione dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio e successivo aggiornamento annuale del Piano.

3. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “Amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “Altri contenuti”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

SEZIONE I

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
 - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera;
 - d) incarichi e consulenze
 - e) l'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - f) le attività di pianificazione urbanistica;
 - g) le procedure relative all'edilizia privata (permessi di costruire);
 - h) l'irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada;
 - i) l'accertamento ed il controllo sugli abusi edilizi;
 - l) gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
 - m) accertamenti e verifiche dei tributi locali;
 - n) autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico.

Tra le aree di rischio non è stata inserita quella relativa agli affari legali e contenzioso, in quanto il comune non ha un ufficio che si occupa della gestione degli affari legali e dell'eventuale contenzioso. Il rischio che può verificarsi è quello relativo all'affidamento di incarichi legali a soggetti esterni già analizzato sotto la lettera d).

SEZIONE II

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

L'identificazione dei procedimenti a rischio è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione di servizio e di procedimento e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

Per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio sono stati utilizzati i criteri di cui all'allegato 5 del PNA

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei seguenti criteri elencati:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare:

- **impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l’impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

In allegato sono riportate le schede per ciascuna area di rischio.

In allegato viene riportata una tabella in cui sono riassunto i risultati dell’analisi del rischio effettuata per le aree di cui all’art. 5 sezione I.

SEZIONE III

In allegato al presente piano è riportata la mappatura dei principali processi dell’ente con l’individuazione dell’ufficio competente a gestire il processo/procedimento.

Articolo 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.

1. In relazione alle attività come individuate all’articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

1. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso 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” (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).

3. Il Responsabile del Servizio *lavori pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici), anche in sede di mercato elettronico;

- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.

- Utilizzare gli affidamenti diretti in economia, nei casi espressamente previsti dalla legge e dai vigenti regolamenti comunali e ***nel rispetto del principio di rotazione tra gli operatori economici***;

- Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.

- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara o le lettere di invito constano di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall’Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all’oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un’indebita limitazione dell’accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.

- Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all’immediata indizione di una gara.

4. Il Responsabile del Servizio *Edilizia privata* deve, in particolare:

- In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di DIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

Articolo 8 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*

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

3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

5) nell'attività contrattuale:

- a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;*
 - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero SINTEL (piattaforma regionale);*
 - d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*
 - e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*
 - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;*
 - g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;*
 - h) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
 - i) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;*
- 6) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*
- 7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:*
- a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*
- 8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;*
- 9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;*
- 10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.*

Articolo 9 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile -dipendente interessato.

Articolo 10 - CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - CONTROLLO 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.

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini entro il secondo grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d’ufficio. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 12 - INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990.

2. Detto regolamento è stato approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 4 del 12.03.2015.

3. Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione (anche di importo inferiore ad € 1.000,00) è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “Amministrazione trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, oltre che all’albo online.

Articolo 13 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

1. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve:

a) assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

b) rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 14 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 15 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ.

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

2. A tal fine in ogni provvedimento finale dovrà essere resa apposita dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

Articolo 16 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia in corso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

3. Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

4. La dotazione organica del comune di Sulzano è, tuttavia, limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Articolo 17 - SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.

1. L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 detta una specifica disciplina in tema di Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

2. Sarà a breve predisposto apposito regolamento per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali.

3. La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

4. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

5. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

6. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

7. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

8. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

9. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 18 - CODICE DI COMPORTAMENTO.

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune con delibera n. 10 del 31.01.2014.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, forniture e lavori il Comune di Sulzano inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

2. La formazione, ove possibile sarà, strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE.

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e modificato dalla legge 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

4. Il procedimento per la tutela del dipendente che denuncia illeciti è più dettagliatamente disciplinato dall'art. 7 del Codice di comportamento. Non appena verranno pubblicate le linee guida Anac ai sensi del comma 5 dell'art. 54 bis si provvederà ad adeguare il procedimento di per la tutela del dipendente che denuncia illeciti.

Articolo 21 - PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

1. 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.

2. 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.

3. Con deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 9.12.2014 è stato approvato il Patto di integrità.

ART. 22 INTEGRAZIONE TRA SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

L'ufficio per i controlli interni, dovrà, inviare semestralmente al RPCT (*ove non ci sia coincidenza tra le due figure*) un report sui controlli effettuati, indicando le tecniche di campionamento utilizzate per effettuare i predetti controlli.

Articolo 23 – SANZIONI.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 24 - RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA).

Il "PNA 2016" prevede tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Nel comune di Sulzano il Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante è il Responsabile dell'ufficio tecnico, Arch. Valentina Frigerio.

Articolo 25 - VIGILANZA NEI CONFRONTI DI ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E/O CONTROLLATE.

In attuazione di quanto previsto dalla determinazione dall'Anac 1134/2107 in tema di Vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate, il RPCT ha il compito di curare:

1. *la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Enti controllati" dell'elenco degli enti che partecipano o controllano con le indicazioni delle informazioni di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013. Il Responsabile del Servizio finanziario dovrà coadiuvare con il RPCT alla raccolta delle informazioni richieste dalla predetta norma;*
2. *dare impulso e vigilare:*
 - ✓ *sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);*
 - ✓ *sull'adozione, per gli enti a controllo pubblico, di misure di prevenzione previste dal "modello 231", ovvero l'insieme delle misure sancite dal d. lgs. 231/2001 che regolano la responsabilità amministrativa dell'ente (principi generali, criteri di*

attribuzione e sanzioni), la responsabilità patrimoniale e le vicende modificative, i procedimenti di accertamento e applicazione delle sanzioni, le disposizioni di attuazione e di coordinamento (disposizioni regolamentari, comunicazioni all'autorità di controllo o vigilanza)

- ✓ sull'adozione di ulteriori misure integrative del "modello 231" negli enti e nelle società di cui all'art. 2-bis, c.3 del d.lgs. 33/2013.

Articolo 26 - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Alle predette dichiarazione dovrà essere allegata un'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la P.A.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale.

Articolo - 27 PIANO TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA.

1. Costituisce una specifica sezione del presente Piano, il Piano per l'integrità e la trasparenza, **di cui all'allegato B del presente Piano.**

2. Il Piano per l'integrità e la trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Articolo 28 - RELAZIONE ANNUALE.

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale.

Articolo 29 – MONITORAGGIO.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un monitoraggio semestrale circa l'applicazione del presente PTPC. *E' previsto inoltre che il monitoraggio sull'attuazione del Piano avvenga anche attraverso il sistema dei controlli interni e venga effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.*

2. I responsabili di Servizio e di procedimento sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

TABELLA RIASSUNTIVA AREE DI RISCHIO

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,16	1,75	5,53
2	C	le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera	2	1,75	3,5
3	B	il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	2,16	1	2,16
4	D	incarichi e consulenze	3	2	6
5	E	l'affidamento di pubblici appalti e concessioni	3,7	2	7,4
6	G	Edilizia privata permessi di costruire	2,7	2	5,4
7	F	Pianificazione urbanistica	3,4	1,75	5,95
8	H	irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	2,6	1,25	3,25
9	L	gestione ordinaria della entrate e delle spese di bilancio	3,33	1,25	4,17
10	M	accertamenti e verifiche dei tributi locali;	3,33	1,25	4,17
11	N	Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico.	2,17	1,00	2,17