

**COMUNE DI CARPANZANO**

**PROVINCIA DI COSENZA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER  
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016-2018**

Il presente Piano è stato realizzato per aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 06/02/2015, e di renderlo conforme alle linee di indirizzo contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato recentemente con la Determinazione Anac 12 del 2015, al fine di mettere in campo delle azioni efficaci volte a prevenire l'insorgere all'interno dell'Ente di possibili episodi di corruzione e/o illegalità.

Gli attori coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione sono:

- Il Sindaco e la Giunta Comunale
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- I Responsabili dei Settori dell'Ente;
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- I dipendenti dell'Amministrazione impegnati in settori sensibili ad episodi corruttivi;

Con avviso pubblicato sul sito internet dell'Ente in data 30/12/2015 è stata data a tutti i soggetti interessati la possibilità di partecipare all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma della Trasparenza, al fine di acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto degli stessi.

Nonostante l'Amministrazione ritenesse tale opportunità un prezioso elemento conoscitivo per l'aggiornamento dei Piani, nessun soggetto ha inteso partecipare all'aggiornamento.

Il Presente Piano sarà pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione "Altri Contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Al fine di poter implementare un efficiente processo di gestione dei rischi di corruzione all'interno dell'Ente è importante procedere ad analizzare l'ambiente in cui ci si trova ad operare, prendendo in considerazione sia il contesto esterno, cioè l'ambiente in cui l'ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, sia quello interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

- CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è necessario per evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano influenzare il verificarsi di episodi di corruzione al suo interno. Per i piccoli Comuni è difficile disporre di dati specifici riferibili al proprio territorio ma è comunque possibile fare riferimento alle indagini compiute dagli organismi a ciò preposti e relativi a degli ambiti un po' più ampi, come ad esempio quello provinciale.

È possibile utilizzare le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, dalle quali si evince che la Provincia di Cosenza è caratterizzata dalla presenza di molteplici gruppi criminali che controllano i territori di riferimento e secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile sul sito della Camera dei Deputati, che per la Provincia di Cosenza registra la frammentarietà del panorama criminale nel quale non emergono leadership in grado di raccogliere l'eredità dei capi da tempo detenuti. In particolare, nel capoluogo persiste l'operatività del "gruppo degli Zingari, collegato con l'omologo attivo in Cassano allo Jonio. I "Perna-Lanzino-Cicero-Patitucci-Dipuppo" sono dediti all'usura, alle estorsioni ed al riciclaggio. Si segnalano i tentativi di infiltrazione dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatane o con il ricorso al sistema dei sub-appalti. Inoltre, l'azione delle cosche si è anche indirizzata, in alcuni casi, verso tentativi di condizionamento dell'attività decisionale degli organi amministrativi locali. In tale relazione viene evidenziato che nella zona di Paterno Calabro, Rogliano, Piano Lago permane l'operatività della cosca dei Chirillo, presenti anche nella zona sud del Capoluogo.

Per quanto riguarda il Comune di Carpanzano, pur trovandosi nelle vicinanze di centri importanti in cui la criminalità organizzata è presente e fa sentire la sua influenza, la sua ridotta entità demografica (circa 250 abitanti) e la quasi totale assenza di attività economiche e commerciali fa sì che non si siano verificati nel corso degli ultimi anni episodi di criminalità organizzata. Di conseguenza l'attività dell'Amministrazione Comunale non risente di influenze esterne.

- CONTESTO INTERNO

L'organizzazione dell'Ente è stata delineata con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 08/09/2000, esecutiva, con la quale la struttura è stata ripartita in 2 Settori, quella Economico/Amministrativo e quella Tecnico/Vigilanza. A capo di ciascun Settore è posto un Responsabile, al quale è stata attribuita la posizione organizzativa (Il Settore Tecnico/Vigilanza è retto dal Sindaco Pro-tempore Sig. Giuseppe Vigliaturo).

Il Segretario Comunale presta servizio in convenzione con altri due Comuni.

La dotazione organica dell'Ente è descritta nel prospetto che segue:

Mansione	Categoria
Istruttore	C 3 (1 UNITA')
Esecutore	B5 (3 UNITA')
Esecutore	B 4 (1 UNITA')
Operaio	A 5 (2 UNITA')
TOTALE	7 UNITA'

Nel 2015 si è proceduto alla contrattualizzazione a tempo determinato di n. 4 unità ex LSU/LPU ed ex art. 7 D.Lgs 468/97 ai sensi della L.147/2013, prorogate dall'01/01/2016 per n° 12 mesi a seguito della circolare della Regione Calabria, Dip. 7 Sviluppo - Formazione e Lavoro n. 394099 del 29/12/2015.

- MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC ha stabilito che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione si dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi ma ha previsto che in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi possa essere realizzata al massimo entro il 2017.

La determinazione in cui è stata introdotta tale previsione è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione il 28 ottobre 2015, con la scadenza dell'aggiornamento del PTPC fissata al 31 gennaio 2016.

Vista l'impossibilità del Comune di Carpanzano di procedere alla mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto, tale attività verrà effettuata entro il 2017.

- **IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile locale della Prevenzione della Corruzione (RPC) è individuato nella figura del Segretario Comunale, giusto Decreto Sindacale 29/03/2013.

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee, ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

#### COMPITI E FUNZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

- La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare delle modifiche o delle integrazioni, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed adotta, nel corso dell'anno, eventuali atti di indirizzo a carattere generale per prevenire, in maniera diretta o indiretta, il verificarsi di episodi di corruzione.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispose la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale, entro il 31 dicembre di ogni anno, dopo aver acquisito gli eventuali suggerimenti da parte dei portatori di interesse, dei Responsabili di Settore e degli organi politici. Vigila sull'implementazione del Piano e propone, quando ne riscontri la motivata necessità, le eventuali modifiche. Provvede ad organizzare la formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, dei dipendenti che operano in settori potenzialmente esposti a rischi di corruzione ed a consuntivo pubblica, entro il 15 Dicembre di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, una relazione sull'attività svolta per l'attuazione del Piano. Può in qualsiasi

momento chiedere dei chiarimenti sull'attività svolta a tutti i dipendenti, avendo ampio potere di ispezione e di analisi, al fine di contrastare il diffondersi di potenziali episodi corruttivi

- I Responsabili di Settore, ciascuno per i propri settori, partecipano all'intero procedimento di gestione del rischio, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornendogli elementi di analisi sulle attività che possono avere dei risvolti nel campo della prevenzione della corruzione. Sono tenuti a denunciare all'Autorità Giudiziaria le notizie di reato perseguibili d'ufficio e ad effettuare il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato, per controllare il rispetto delle misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Adottano tutte le misure gestionali necessarie all'implementazione del Piano e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali problemi di funzionamento dello stesso. Devono fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici da loro diretti ed effettuare un report con cadenza semestrale dell'attività posta in essere. Entro il 30 ottobre di ogni anno trasmettono al Responsabile della prevenzione una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e le proprie proposte in materia.
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- I dipendenti dell'Amministrazione impegnati in settori sensibili ad episodi corruttivi collaborano nell'implementazione del Piano, segnalando al RPC e al proprio responsabile di Settore le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza e i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale in cui dovessero venire a trovarsi.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sottosezione "Altri Contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale dovrà essere anche pubblicata, a cura del RPC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta e lo stesso verrà trasmesso a tutti i Consiglieri Comunali, affinché anche l'organo di indirizzo dell'Ente possa proporre eventuali modifiche e/o integrazioni.

Il Piano può essere modificato nel corso dell'anno quando se ne ravvisi l'opportunità, tenendo in considerazione eventuali problematiche emerse, o quando intervengano rilevanti cambiamenti organizzativi dell'Ente.

## INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE – “AREE DI RISCHIO”

### AREE DI RISCHIO

- 1. Acquisizione e progressione del personale:** concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.
- 2. Affidamento di lavori servizi e forniture:** procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Individuazione dello strumento da utilizzare per l'affidamento, procedure negoziate, affidamenti diretti, subappalto.
- 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** autorizzazioni e concessioni;
- 5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- 6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- 7. Incarichi e nomine;**
- 8. Affari legali e contenzioso.**

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Una volta individuate le aree maggiormente a rischio è necessario implementare una serie di misure capaci di neutralizzare o quantomeno ridurre il rischio di corruzione.

Sono di conseguenza previste delle misure di carattere trasversale, che riguardano tutti i Settori dell'Ente, che devono essere messe in campo in maniera immediata da parte dei Responsabili di Settore e dei dipendenti impegnati in attività a maggiore rischio. Per il triennio 2016/2018, in particolare, verranno adottate le seguenti misure:

## A. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione, ove possibile, dovrà essere strutturata su due livelli, uno generale, garantito a tutti i dipendenti operanti in area a rischio in cui verranno approfondite le tematiche dell'etica e della legalità, uno specifico, destinato al Responsabile della Prevenzione ed ai Responsabili dei Settori a rischio in cui verranno approfonditi gli strumenti da utilizzare per la prevenzione della corruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel corso del 2016 saranno svolte delle sessioni di formazione, per una durata complessiva di 5 ore, che saranno incentrate su delle tematiche individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà anche ad individuare i soggetti erogatori.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

## B. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", successivamente emanato con il D.P.R. 62/2013, al fine di assicurare nelle pubbliche amministrazioni un'alta qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

A seguito della previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 54 sopra richiamato, che dispone che "*Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1*" il Comune di Carpanzano, con la deliberazione della Giunta Sindacale n. 66 del 20/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Carpanzano.

Quale misura di contrasto alla corruzione i Responsabili dei Settori dell'Ente dovranno inserire negli schemi di incarico, nei contratti, nei bandi, l'obbligo per tutti i collaboratori esterni di rispettare le previsioni contenute nel Codice di Comportamento, con la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso.

## C. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nei provvedimenti di conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione dovrebbe essere garantito, ove possibile, il principio di rotazione, tenendo conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale. Tale previsione, sebbene prevista dalla normativa in vigore, presenta evidenti problemi applicativi poiché è presente un solo dipendente di ruolo di categoria C e gli esecutori di categoria B, impegnati in settori a rischio, sono pressoché infungibili. Ciononostante, in ogni provvedimento di nomina dovrà essere motivata l'impossibilità della rotazione del Responsabile.

## D. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITO (WHISTEBLOWER)

Tutti i dipendenti dell'Ente che vengano a conoscenza di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possano intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare necessariamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del P.N.A. sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto ad emanare al riguardo un'apposita direttiva, disponibile nella sezione Trasparenza del sito internet dell'Ente, con annesso modello per la segnalazione delle condotte illecite.

## E. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI – CONFLITTO DI INTERESSI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice integrativo di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione a rischio, anche potenziale.

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio Responsabile di Settore; per i Responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

## F. VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'Ente applica la disciplina contenuta negli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi e del D.Lgs. 39/2013, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" in particolare l'articolo 20, che prevede l'obbligo della presentazione, all'atto del conferimento di un incarico presso una pubblica amministrazione, di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

## G. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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.

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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”.*

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola: *“L'Aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. N. 165/2001”.*

#### H. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'art. 35-bis del D.Lgs. 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 Codice Penale:*

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- 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”.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**I. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è molto importante per garantire un'azione efficiente, efficace ed economica della pubblica amministrazione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

**J. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.**

I Responsabili di Settore sono tenuti a verificare, ciascuno per i procedimenti relativi al proprio settore, la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**K. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente P.T.P.C. si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente.

# **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

## **AREA 1**

**Acquisizione e progressione del personale:** concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

**Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.**

## **MISURE PREVISTE**

- 1.** I requisiti di accesso, le materie oggetto delle prove d'esame e le modalità di svolgimento delle stesse devono essere definite dal Responsabile del Settore Competente, previa acquisizione del parere dal parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di evitare la predisposizione di "bandi su misura" per concorrenti già individuati. I criteri di valutazione delle prove devono essere predeterminati, al fine di diminuire al minimo la valutazione discrezionale dei membri della Commissione.
- 2.** Nomina dei componenti della Commissione di Concorso a seguito di una valutazione dei Curricula dei soggetti ritenuti idonei a ricoprire il ruolo, tenendo in considerazione la specificità tecnica della procedura di concorso, previa acquisizione di apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza di rapporti di parentela, coniugio, di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso e all'insussistenza di altre cause di incompatibilità.
- 3.** Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi prima del conferimento medesimo ed intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio a tal fine rese.
- 4.** Predeterminazione dei criteri di selezione del personale dipendente per le progressioni di carriera nell'ambito della contrattazione decentrata consentite dalla legislazione vigente.
- 5.** Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.

## GRADO DI RISCHIO

Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
1	1,5	1,5

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

### AREA 2

**Affidamento di lavori servizi e forniture:** procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture. Individuazione dello strumento da utilizzare per l'affidamento, procedure negoziate, affidamenti diretti, subappalto.

**Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.**

### MISURE PREVISTE

1. Individuazione dei requisiti di partecipazione, specie di quelli speciali di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, mediante attuazione dei principi di proporzionalità, ragionevolezza, non discriminazione, al fine di non ridurre artificialmente la platea dei partecipanti alla procedura di gara.
2. Scelta del criterio di aggiudicazione più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto ed obbligo di puntuale motivazione per il ricorso alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, alla procedura di cottimo fiduciario e di affidamento diretto. Predisposizione di un registro degli affidamenti diretti nel quale dovranno essere indicati il provvedimento di affidamento, l'oggetto della fornitura, il soggetto affidatario, l'importo impegnato e liquidato e l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente.
3. Attenta verifica in sede di autorizzazione al subappalto della sussistenza dei relativi presupposti di legge;
4. Obbligo di motivazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in merito al mancato ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip.

5. Obbligo di motivazione delle procedure di proroga o rinnovo dei contratti in essere, con la puntuale indicazioni della ricorrenza dei presupposti di fatto o di diritto che legittimino tale estensione a favore delle ditte originariamente aggiudicatariе degli stessi.
6. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.

### **GRADO DI RISCHIO**

<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (PxI)</b>
2	1,5	3

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

### **AREA 3**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.**

### **MISURE PREVISTE**

1. Predeterminazione dei requisiti richiesti per il rilascio del provvedimento ampliativo ed applicazione dell'ordine cronologico nell'evasione dell'istanze dei soggetti richiedenti;
2. Adozione di idonee procedure di pubblicizzazione delle possibilità di sovvenzione al fine di permettere a tutti i soggetti che hanno i requisiti di presentare la relativa istanza;
3. Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione;
4. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi;
5. Sospensione dei procedimenti di erogazione dei contributi nei trenta giorni precedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;

6. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.

### **GRADO DI RISCHIO**

<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (PxI)</b>
2,5	1,5	3,75

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

### **AREA 4**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** autorizzazioni e concessioni.

**Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.**

### **MISURE PREVISTE**

1. Predeterminazione dei requisiti richiesti per il rilascio del provvedimento ampliativo ed applicazione dell'ordine cronologico nell'evasione dell'istanze dei soggetti richiedenti;
2. Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in autocertificazione;
3. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi;
4. Adozione di idonee procedure di pubblicizzazione delle possibilità di sovvenzione al fine di permettere a tutti i soggetti che hanno i requisiti di presentare la relativa istanza;
5. Predisposizione di un registro dei provvedimenti di rilascio dei permessi di costruire e degli altri titoli abilitativi di edilizia privata ed intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi;
6. Sospensione dei procedimenti di concessione con margini di discrezionalità nei trenta giorni precedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee;
7. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.

## GRADO DI RISCHIO

Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
1,5	1,5	2,25

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

### AREA 5

#### Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

**Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.**

### MISURE PREVISTE

1. Predeterminazione dei requisiti richiesti per l'evasione delle pratiche;
2. Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria e differenziazione, ove possibile tra responsabile del procedimento e responsabile dell'emissione del provvedimento finale;
3. Precisa motivazioni delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione, al fine di evitare possibilità decisioni discrezionali;
4. Pagamento delle fatture in ordine cronologico e precisa motivazione da rendersi in caso di deroga;
5. Controllo a campione degli atti e dei buoni economali;
6. Controllo a campione dei provvedimenti di concessione.
7. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi;
8. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.

## GRADO DI RISCHIO

Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
2	1,5	3

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

## **AREA 6**

### **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

**Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.**

### **MISURE PREVISTE**

1. Coinvolgimento, ove possibile, di più soggetti nell'attività di controllo in materia di edilizia privata e attività commerciali, al fine di evitare comportamenti discrezionali da parte degli addetti;
2. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi;
3. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.

### **GRADO DI RISCHIO**

<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (PxI)</b>
1	1,5	1,5

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

## AREA 7

### Incarichi e nomine.

**Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.**

### MISURE PREVISTE

1. Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali;
2. Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi prima del conferimento medesimo, ed intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio a tal fine rese;
3. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi;
4. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.

### GRADO DI RISCHIO

<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (PxI)</b>
3	1,5	4,5

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

## AREA 8

### Affari legali e contenzioso.

Tutte le Aree organizzative dell'Ente sono soggette a tale area di rischio.

#### MISURE PREVISTE

1. Esperimento di procedure di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi legali;
2. Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi prima del conferimento medesimo, ed intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio a tal fine rese dai dipendenti.
3. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi;
4. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito dell'Ente di tutti i provvedimenti soggetti a tale obbligo.
5. Acquisizione di informazioni da parte dei settori competenti per valutare l'opportunità della eventuale costituzione in giudizio.

#### GRADO DI RISCHIO

Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
2	1,5	3

**Pianificazione delle attività di verifica:** la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

## **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2016-2018**

Il principio di “Trasparenza” deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, 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, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Lo strumento per darvi attuazione è il **Programma per la Trasparenza e l'Integrità**, sezione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, che, al c. 2 e al c. 7, ne disciplina finalità e contenuti.

### **1. SOGGETTI COINVOLTI E RELATIVE COMPETENZE**

I soggetti coinvolti nella predisposizione e nell'implementazione del Programma per la trasparenza e l'integrità sono:

- a. La Giunta comunale, che approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità, all'interno del Piano della Prevenzione della Corruzione, ed i relativi aggiornamenti;
- b. Il Responsabile per la trasparenza; tale figura, considerata la struttura organizzativa dell'Ente, è individuata nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Segretario dell'Ente Dott. Dario Policicchio.

Svolge il principale compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano triennale; a tal fine egli coordina i vari settori del Comune e si avvale del personale disponibile, nel rispetto del carico di lavoro di ognuno. Il Responsabile svolge i compiti indicati nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 ed in particolare controlla e vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Ad esso vanno inoltrate le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

- c. I Responsabili dei vari Settori dell'Ente contribuiscono e collaborano alla predisposizione del programma e ne curano l'attuazione. Essi, in particolare, curano la pubblicazione dei dati relativi al proprio settore, assicurandone il continuo aggiornamento, garantendone l'integrità, il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la

facile accessibilità e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente.

## **2. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

L'obiettivo del presente Programma è quello di rendere il Comune come una casa di vetro, al fine di diffondere la cultura della legalità dell'agire amministrativo, attraverso la pubblicazione, con sistemi informatici accessibili alla generalità degli utenti, dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, in modo da garantire la massima trasparenza dei procedimenti amministrativi e dei loro risultati, al fine di consentire un controllo diffuso sull'attività del Comune ed aumentare la collaborazione tra l'Ente ed il mondo esterno.

## **3. STRUMENTI**

La trasparenza è attuata principalmente attraverso il sito istituzionale dell'Ente (<http://carpanzano.asmenet.it>), all'interno del quale è stata inserita la sezione "Amministrazione trasparente", situata nella home page e strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013.

In adempimento alle prescrizioni dell'art. 32, della L. 16 giugno 2009, n. 69, in materia di pubblicità legale, l'Ente ha provveduto, nei termini di legge, ad inserire nel proprio sito la sezione "Albo Pretorio On Line", collocata nella home page. Tale strumento di pubblicità legale ha sostituito il precedente albo pretorio cartaceo ma non esonera dall'obbligo di pubblicazione dei dati in essi contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente", qualora trattasi di dati per i quali il D.Lgs. 33/2013 preveda la pubblicazione obbligatoria in tale sezione.

Il Comune è dotato, già da tempo, di una casella di posta elettronica certificata, [protocollo.carpanzano@asmepec.it](mailto:protocollo.carpanzano@asmepec.it), riportata nella home page del sito.

Al fine di velocizzare i processi all'interno dell'Ente ed ottenere dei risparmi sia in termini di tempo sia in termini di risorse, si sta provvedendo a sensibilizzare gli uffici all'uso della PEC e della firma digitale, quanto meno nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni.

## **4. QUALITA' DELLE INFORMAZIONI**

L'Ente dovrà garantire la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando la loro conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

I Titolari di posizione organizzativa dovranno assicurare che gli atti oggetto di pubblicazione siano completi e pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore. La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle disposizioni che, via via, saranno impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

## **5. PROCEDURE ORGANIZZATIVE**

Si procederà al progressivo reperimento ed inserimento dei dati indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" ed ad un costante monitoraggio dei dati pubblicati ai fini della loro integrazione o aggiornamento.

Considerate le ridotte dimensioni del Comune di Carpanzano non è stato possibile prevedere del personale da destinare in via esclusiva agli adempimenti per la trasparenza ed in genere alla gestione del sito. L'attuazione del presente programma sarà garantito dall'attività dei Responsabili dei vari settori dell'Ente, che sotto la propria responsabilità cureranno l'inserimento dei dati.

## **6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

L'attività di monitoraggio sull'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sarà svolto dal Responsabile della trasparenza.

## **7. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS**

Attesa la natura "dinamica" del presente Programma, soggetto a continui miglioramenti, si terrà opportunamente conto di eventuali segnalazioni di inefficienza o di richieste di adeguamento, provenienti sia dall'esterno che dall'interno dell'amministrazione, anche dopo la sua approvazione.

## **8. ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO.**

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere al Responsabile della Trasparenza i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

## **9. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti gli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

## **10. CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI**

La attività di controllo sulla corretta attuazione degli adempimenti oggetto del presente programma è demandata al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate e provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza.

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Piano si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente.

## **12. ALLEGATI**

In allegato (**ALLEGATO 1**) viene inserito l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti che tutti gli attori coinvolti nell'implementazione del presente piano devono rispettare, a seconda del ruolo da essi rivestito nella struttura dell'Ente.