

PROVINCIA DI CAMPOBASSO
Piano triennale di prevenzione della corruzione
2015 - 2017

Sommario:

- 1. Soggetti.**
- 2. Aree di rischio, obbligatorie ed aggiuntive (individuate e ponderate con il livello di rischio secondo il P.N.A. e suo Allegato 5) e esemplificazione di rischi.**
- 3. Azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione**
- 4. Modalità dell'attività di prevenzione per gli anni 2015-2017. Piano della performance.**
- 5. Verifica dell'attuazione del piano. Interventi e modifiche.**
- 6. Staff del responsabile della prevenzione della corruzione.**
- 7. Notificazione**

1. Soggetti.

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente piano:

- a. la giunta;
- b. il responsabile della prevenzione;
- c. tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- d. l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- f. tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Aree di rischio, obbligatorie ed aggiuntive (individuate e ponderate con il livello di rischio secondo il P.N.A. e suo Allegato 5) e esemplificazione di rischi.

Il rischio di corruzione è individuato nelle seguenti aree con relative sottoaree, suscettibili di integrazione nel tempo:

A) Area: acquisizione e progressione del personale:

1. reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale;
2. progressioni di carriera: concorsi e ogni altra modalità selettiva per le progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione;
4. attribuzioni di incarichi previsti dal c.c.n.l.

Il rischio per questa area riguarda:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e

professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, compresi gli incarichi professionali esterni:

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. verifiche e collaudi in corso d'opera;

14. collaudi;

15. redazione contabilità dei lavori, servizi e forniture (es.: registro di contabilità; stati di avanzamento; certificati di pagamento; ecc.);

16. riserve;

17. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Il rischio per questa area riguarda:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire appaltatore;
- scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore.

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

1. attività dei servizi per l'impiego: incrocio domanda ed offerta di lavoro, collocamento categorie protette, collocamento disabili; consulenza alle aziende;
2. pianificazione territoriale provinciale quando incidente sui provvedimenti attuativi ampliativi (es. permesso di costruire) o sullo strumento urbanistico infraprovinciale (es. piano regolatore comunale) ;
3. piano provinciale di organizzazione della rete scolastica, quale fase procedimentale preparatoria e programmatoria del piano regionale definitivo (es. attribuzione sede dirigenza; accorpamento/soppressione/creazione istituti scolastici; attivazione nuovi indirizzi di studio);
4. rilascio autorizzazioni (es. rilascio tesserini caccia e pesca; ecc.);

Il rischio per questa area riguarda:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'impiego al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'iscrizione nelle liste di collocamento; ecc.);
- adozione piani al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare singoli soggetti o singole amministrazioni per ragioni personali o di convenienza politica;
- rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie;

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

1. concessione ed erogazione di contributi e sussidi;

2. liquidazioni e pagamenti di ogni provvedimento anche se non ricompreso in alcuna delle altre aree e sottoaree;
3. ammortizzatori sociali e strumenti di tutela del lavoro nelle crisi;
4. finanziamenti comunitari;
5. riscossione tributi e tasse;
6. trasporti e autoscuole;
7. concessione della Sala della Costituzione, della Biblioteca Albino e degli impianti sportivi scolastici di competenza provinciale.

Il rischio per questa area riguarda”:

- rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti;
- predisposizione di atti di liquidazione e pagamento in assenza dei requisiti di legge;
- riconoscimento indebito dei presupposti per beneficiare di ammortizzatori sociali e strumenti di tutela del lavoro (es. indennità di disoccupazione, ecc.) a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- abuso nell'utilizzo di finanziamenti comunitari;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti.
- concessione della Sala della Costituzione, della Biblioteca Albino e degli impianti sportivi scolastici di competenza provinciale al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare particolari soggetti;

E) Area: gestione dei beni e delle risorse strumentali:

1. assegnazioni beni e risorse;
2. inventario;
3. uso beni;
4. dismissione;
8. manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
9. manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici;
10. manutenzione ordinaria e straordinaria altri immobili;

Il rischio per questa area riguarda:

- abuso nell'adozione di provvedimenti di assegnazione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'inventariazione/dismissione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso/uso distorto di beni finalizzato a favorire particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade provinciali al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scolastici al fine di agevolare particolari soggetti;

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di altri immobili provinciali al fine di agevolare particolari soggetti.

F) Area: tutela dell'ambiente e del territorio:

1. autorizzazioni, pareri e controlli ambientali;
2. concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'ente;
3. polizia provinciale: controlli ambientali; polizia amministrativa.

Il rischio per questa area riguarda:

- abuso nell'adozione di provvedimenti di autorizzazione e nel rilascio di pareri al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti di iscrizione nell'albo degli operatori del turismo rurale al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'adozione di provvedimenti di concessione e di autorizzazione al fine di agevolare particolari soggetti;
- abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per esercizio attività di smaltimento rifiuti, pericolosi e non pericolosi, ecc.).

2. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In corrispondenza delle indicazioni provenienti dal PNA e dagli altri documenti riguardanti gli enti locali, le concrete azioni e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione sono, oltre alla predisposizione ed all'aggiornamento del presente P.T.P.C.:

- A. predisposizione, aggiornamento ed attuazione del P.T.T.;
- B. formazione in tema di prevenzione della corruzione;
- C. predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento dell'ente;
- D. rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- E. misure comuni alle aree di rischio.

3.A. Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del P.T.T.I.

Quanto al P.T.T.I., si rinvia a quello predisposto dal Servizio affari generali dell'ente e già approvato in occasione del P.T.P.C. 2014-2016, ad esso allegato *sub* 1, che qui si abbia integralmente riportato e trascritto per costituirne parte integrante del P.T.P.C. 2015-2017.

3.B. Formazione in tema di prevenzione della corruzione. Parte essenziale dell'attività di prevenzione è la formazione:

- a) del responsabile della prevenzione;
- b) dei collaboratori del responsabile, scelti tra dipendenti che non svolgano attività in ambiti esposti alla corruzione;
- c) del personale degli uffici più esposti alla corruzione;

d) di tutti i dipendenti dell'ente.

La formazione avverrà secondo i percorsi e i criteri selettivi del personale predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione nonché, nelle more della definizione di questi ultimi, con iniziative proposte dal responsabile della prevenzione ed inserite, entro il primo trimestre di ciascun anno, nel piano annuale della formazione dell'ente dal responsabile del servizio delle risorse umane, nei limiti delle risorse stanziare dall'ente in sede di PEG con specifica destinazione alla formazione del personale finalizzata alla prevenzione ed al contrasto della corruzione.

In linea generale, l'ente pianifica annualmente un programma di formazione (P.F.) in materia di etica, integrità e legalità, idoneo a prevenire il rischio di corruzione.

Di norma, il P.F. prevede due livelli di formazione:

- *formazione generale*, rivolta a tutto il personale dell'Ente e finalizzata alla promozione della cultura della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- *formazione specifica*, per i dipendenti che operano in aree particolarmente esposte al rischio di corruzione.

Entrambi i livelli saranno oggetto di aggiornamento sistematico.

Scheda di programmazione

Formazione generale	Individuazione materie oggetto di formazione
	Numero ore per materia
	Cadenza e numero ore per l'aggiornamento

Formazione specifica	Indicazione delle Aree a rischio corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, co.16 della Legge 190/2012 e delle relative attività	Individuazione dei dipendenti, dei funzionari e dei dirigenti che svolgono attività nelle aree a rischio di corruzione.	Individuazione delle materie oggetto di formazione con riferimento all'Area, all'attività e alla figura professionale dei dipendenti individuati
			Numero ore per materia
			Cadenza e numero ore per aggiornamento

Sistematica è, altresì, la verifica del grado di formazione e conoscenza acquisite dai dipendenti in materia di etica, integrità e legalità e nelle materie relative alle attività a rischio di corruzione.

Per gli anni 2015-2017, in attesa di conoscere le risorse messe a disposizione dall'ente, attualmente pari a zero, sono programmati due incontri annuali con magistrati dei locali organi giudiziari aventi ad oggetto i reati contro la pubblica amministrazione e gli obblighi civili, amministrativi e disciplinari dei dipendenti, da svolgersi nella Sala della Costituzione dell'ente. In mancanza di risorse, il personale docente è individuato nei dirigenti dell'ente con riferimento all'area di competenza. La Conferenza dei dirigenti predisporrà periodicamente il piano attuativo della formazione.

Sempre in attesa della definizione da parte della Scuola superiore dei criteri di selezione del personale da formare ed assegnare agli uffici più esposti alla corruzione, alla formazione sarà avviato, d'intesa con il suo dirigente e con il dirigente delle risorse umane, il dipendente che:

- a) abbia compiti istruttori e decisorii, anche a fini meramente interni, nei procedimenti di sua competenza;
- b) non abbia avuto condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contemplati dal capo I titolo II del libro II del codice penale;
- c) non abbia avuto sanzioni disciplinari per violazioni relative allo svolgimento delle attività degli uffici più esposti alla corruzione;
- d) abbia avuto sempre una votazione almeno sufficiente in sede di valutazione annuale.

Il piano di prevenzione è portato a conoscenza dei dipendenti per via telematica o, in mancanza, con consegna di copia cartacea sin dall'assunzione; uguale informazione sarà data per gli aggiornamenti e le modifiche. Il dipendente deve accusarne ricevuta.

3.C. Predisposizione, aggiornamento ed attuazione del Codice di comportamento dell'ente. Obbligo di astensione e di segnalazione. Quanto al Codice di comportamento, si rinvia a quello predisposto dall'Ufficio procedimenti disciplinari dell'ente e già approvato in occasione del P.T.P.C. 2014-2016, ad esso allegato *sub* 2, che qui si abbia integralmente riportato e trascritto per costituirne parte integrante del P.T.P.C. 2015-2017.

In ogni caso, il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali debbono astenersi in caso di conflitto di interesse anche soltanto potenziale, dandone immediata comunicazione al proprio dirigente e, se l'interessato è dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione.

I medesimi soggetti devono, altresì, segnalare ogni situazione di conflitto, anche soltanto potenziale, di cui sono a conoscenza riguardante soggetti partecipanti a procedimenti di cui sono titolari o partecipanti. La segnalazione va fatta al proprio dirigente e, se dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente o, nelle ipotesi di sua competenza, il responsabile della prevenzione della corruzione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'attività e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3.D. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione. La rotazione degli incarichi avverrà in continuità e coerenza con gli indirizzi del PNA e nel rispetto dei regolamenti e delle competenze degli organi dell'ente e si ispirerà al fondamentale criterio organizzativo di evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità nell'attività dell'ente e dei suoi singoli settori.

Le commissioni di gara, di concorso, di selezione e di ogni altra fattispecie saranno costituite in modo da evitare che si ripetano in immediata successione abbinamenti con le stesse persone.

Quando l'attività coinvolge gruppi di persone, la composizione del gruppo deve variare con ordini di servizio di durata non superiore al mese, in modo da evitare che si formino abbinamenti costanti con le stesse persone.

Di norma, l'incarico in ciascuna delle aree a rischio non può essere superiore a 3 anni per i dirigenti e a 5 anni per i dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di continuità.

La rotazione degli incarichi dei dipendenti avverrà con provvedimento del dirigente del servizio competente, per ciò che riguarda i dipendenti, tenendo conto dei risultati dell'attività di prevenzione. Il dirigente affiderà l'incarico, anche ad interim, a dipendente di pari categoria e con uguali mansioni, se presente in dotazione, ovvero, in mancanza, a dipendente con categoria e mansioni analoghe ovvero, in ultima istanza, ad altro dipendente che, comunque, assicuri professionalità e continuità nell'attività.

I dirigenti dei singoli servizi della Provincia di Campobasso dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3.E. Patti di integrità. Per prevenire il fenomeno corruttivo, ciascuna servizio dell'ente, nell'ambito della rispettiva attività, ed in particolare i servizi che agiscono per il tramite di appaltatori chiedono a questi ultimi la sottoscrizione di appositi patti o protocolli di integrità quale presupposto necessario per la stessa partecipazione ad una gara di appalto, la cui accettazione al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta comporta, oltre

all'esclusione dalla gara, sanzioni di carattere patrimoniale da stabilire nei regolamenti e nei bandi dell'ente.

3.F. Misure comuni alle aree di rischio. Con particolare riferimento a ciascuna delle aree e sottoaree di rischio, le iniziative da attuare sono:

- a) esame dei procedimenti, possibile in ogni loro fase;
- b) verifica del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) accertamento dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti privati, anche con riferimento ad 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;
- d) vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine del servizio. A tal fine, il dirigente del relativo servizio comunicherà tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione gli atti di macro e micro-organizzazione, nonché ogni atto di conferimento, modifica o cessazione di incarichi; uguale comunicazione farà il dirigente del servizio affari generali nel caso di incarichi a dirigenti. L'amministrazione deve evitare la concentrazione di incarichi alla stessa persona, anche extra-istituzionali, incarichi che comunque vanno conferiti secondo i criteri oggettivi predeterminati nei regolamenti dell'ente, che tengano conto della specifica professionalità ed escludano casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'ente o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- e) verifica sull'attuazione delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni. A tal fine, il dirigente del relativo servizio comunicherà tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione gli atti di macro e micro-organizzazione, nonché ogni atto di conferimento, modifica o cessazione di incarichi; uguale comunicazione farà il dirigente del servizio affari generali nel caso di incarichi a dirigenti. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente al dirigente – se dirigente al responsabile della prevenzione della corruzione – l'attribuzione di qualunque incarico (con esclusione di quelli elencati dall'art. 53, comma 6 lett. da a ad f-bis), anche a titolo gratuito (che il dipendente è comunque chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione) o che non necessiti di alcuna autorizzazione: in quest'ultimo caso, il dirigente competente o il responsabile della prevenzione, entro 5 giorni dalla comunicazione salvo motivate esigenze istruttorie, valuta l'esistenza di eventuali ragioni di conflitto di interesse anche potenziale e, in caso positivo, comunica all'interessato il diniego allo svolgimento dell'incarico. I dirigenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente 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 dell'ente svolta attraverso i

medesimi poteri, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi ricevuti, nonché, per i soggetti privati che hanno concluso i contratti ed affidato gli incarichi, il divieto di contrattare con la Provincia di Campobasso per i successivi tre anni e l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

f) poteri ed obblighi di informazione e di segnalazione e tutela del dipendente che le effettua. In relazione alle aree di rischio, il responsabile della prevenzione della corruzione acquisirà la massima informazione attraverso: 1) l'accesso diretto ad ogni atto e documento del procedimento, sia per via telematica sia sul cartaceo; 2) il contatto ed il confronto diretti con il responsabile del singolo procedimento e con tutti i soggetti coinvolti; 3) la segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite di cui siano venute a conoscenza, ferme restando le forme di tutela di cui all'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001. Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti ad evadere tempestivamente ogni richiesta del responsabile della prevenzione. I dirigenti dei singoli servizi hanno l'obbligo di consentire ed agevolare l'acquisizione delle informazioni, con tempestività e completezza e, comunque, entro 5 giorni dalla richiesta ove non sia indicato un termine più breve in relazione all'urgenza, formulando altresì specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione. Il servizio informativo dell'ente stabilirà una linea di accesso telematica agli atti riservata al responsabile della prevenzione della corruzione. Al dipendente segnalante, comunque individuabile e riconoscibile dal responsabile della prevenzione della corruzione, è garantito l'anonimato nel procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione (ma non in caso di indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni), a meno che lo stesso presti apposito consenso per iscritto ovvero la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione ovvero la conoscenza dell'identità sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. La segnalazione è sottratta altresì al diritto di accesso. Il dipendente che ha effettuato la segnalazione deve dare notizia scritta di eventuali conseguenti discriminazioni subite al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza dei presupposti per effettuare a sua volta la segnalazione di quanto accaduto: al dirigente del dipendente, al fine dell'adozione degli atti e delle misure ripristinatorie e rimediale a favore del discriminato e dell'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del discriminante; all'ufficio procedimenti disciplinari, per i relativi provvedimenti di competenza; all'avvocatura provinciale, per l'eventuale azione risarcitoria nei confronti dell'autore della discriminazione per lesione dell'immagine dell'ente; all'Ispettorato della funzione pubblica per gli adempimenti di sua competenza;

g) ruolo dei dirigenti. I dirigenti dei singoli servizi: concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio cui sono preposti; provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti; effettuano periodici incontri e riunioni tra loro, pur se competenti in settori diversi, con la finalità di aggiornamento sull'attività

dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

h) attività consultiva e di indirizzo dell'ufficio procedimenti disciplinari. L'ufficio procedimenti disciplinari garantisce nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 10 alle ore 12, la disponibilità di propri funzionari ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari e ne riferisce al responsabile della prevenzione;

i) attività di consultazione ed ascolto dell'ufficio relazioni con il pubblico. Il responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico, cura il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde alle segnalazioni via *web*;

l) valutazione dei dipendenti. Al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, il servizio di appartenenza del dipendente verifica preventivamente con l'U.P.D. l'esistenza di procedimenti o provvedimenti disciplinari, con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della *performance* e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi anche *extra-istituzionali*; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

4. Modalità dell'attività di prevenzione per gli anni 2015-2017. Piano della performance.

In ciascuno degli anni 2015-2017, l'attività di prevenzione avverrà, oltre che su segnalazione diretta da parte di un servizio, a campione su una percentuale del 2% dei procedimenti di valore superiore a € 10.000,00, nonché su un ragionevole numero degli altri procedimenti, di norma pari all'1% del totale, con una procedura selettiva casuale, anche mediante sistemi informatici, salvo il potere del responsabile della prevenzione della corruzione di verificare ogni altro atto o procedimento.

Per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia, l'attività sarà coordinata con quella prevista dal Regolamento per i controlli interni.

Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento, sarà redatta una scheda riepilogativa con le conclusioni, da trasmettere, ove sia opportuno, al competente dirigente con la segnalazione di singole irregolarità per consentire le azioni correttive di sua competenza.

Nel caso in cui il responsabile della prevenzione riscontri fatti, compresa la violazione delle prescrizioni del presente piano, che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al dirigente preposto al servizio a cui il dipendente è addetto e al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e a quest'ultimo quando si tratta di dirigente, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il responsabile della prevenzione deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno.

Ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

La performance individuale del dirigente incaricato della prevenzione della corruzione verrà valutata, su tale specifica attività, sulla base del raggiungimento delle percentuali di esame e verifica di cui sopra.

Tale performance confluirà nella performance dell'ente e sarà valutata sulla base del raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione, denuncia e sanzione di episodi di corruzione nell'ente non riferibili all'omissione o al mancato aggiornamento del P.T.P.C. e della formazione specifica.

5. Verifica dell'attuazione del piano. Interventi e modifiche.

Entro il 15 dicembre di ciascun anno, il responsabile della prevenzione della corruzione presenterà una relazione al Presidente e alla Giunta provinciale sullo stato di attuazione del piano e della sua idoneità a far emergere e contrastare i fenomeni corruttivi. In particolare, la relazione:

- a) conterrà il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito, le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire ai servizi;
- b) proporrà gli idonei interventi nel caso siano accertate significative violazioni delle prescrizioni del piano ovvero quando intervengono rilevanti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) proporrà le conseguenti modifiche e l'aggiornamento del piano triennale.

La relazione è trasmessa ai responsabili dei servizi, all'organismo di valutazione anche ai fini della valutazione dei dirigenti e del coordinamento con il piano delle performance, nonché agli altri soggetti stabiliti dalla legge, omogeneizzando i dati secondo le prescrizioni del PNA.

I risultati annuali dell'attività di prevenzione saranno trasmessi al servizio che cura la trasparenza per la pubblicazione sul sito web della Provincia, previa copertura

dei dati personali e sensibili nel rispetto delle regole sulla riservatezza e sulla privacy.

Le modifiche e l'aggiornamento del piano dovranno essere approvati dalla Giunta provinciale entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. Staff del responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Ufficio per la prevenzione della corruzione, costituito con provvedimento del soggetto competente, è composto, oltre che dal responsabile come individuato dalla legge e nominato dall'ente, da almeno due persone individuate, di concerto con i dirigenti in sede di conferenza dei dirigenti, tra i dipendenti che:

- a) non svolgano stabilmente attività tra quelle più esposte al rischio della corruzione;
- b) non abbiano avuto condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contemplati dal capo I titolo secondo del libro secondo del codice penale, né abbiano relativi procedimenti penali pendenti;
- c) non abbiano avuto sanzioni disciplinari e non abbiano in corso procedimenti disciplinari per violazioni relative allo svolgimento delle attività degli uffici più esposti alla corruzione;
- d) abbiano avuto sempre una votazione almeno buona (dal 7 in su o equivalente) in sede di valutazione annuale.

Il personale assegnato all'ufficio, per le attività di prevenzione alla corruzione, è alle dirette dipendenze funzionali del responsabile della prevenzione.

Il personale è assegnato per almeno 5 giorni mensili, salvo che particolari motivi esigano una presenza più assidua.

7. Notificazione.

Ad avvenuta pubblicazione, compresa quella sul sito web dell'ente, il piano sarà formalmente comunicato, ove previsto dalla normativa vigente, mediante pec o, all'interno, anche mediante e-mail con nota di avvenuta consegna e ricezione nonché con esposizione nei locali dell'ente, a:

- Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- ANAC (già CIVIT);
- Prefetto della Provincia di Campobasso;
- Consiglio provinciale;
- Presidente della Provincia di Campobasso;
- Giunta provinciale;
- dirigenti;
- titolari delle posizioni organizzative;
- dipendenti;
- Presidente dell'Organo di revisione economico-finanziario;
- Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione;

- rappresentanze sindacali, interne e territoriali, firmatarie dei c.c.n.l. di comparto e area.