

# **I. NORME GENERALI**

## **1.PREMESSA**

Ai fini del presente piano, la corruzione si configura nelle varie situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In data 11 settembre 2013, la CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato il Piano nazionale anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

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

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

## **2.IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO (PTPC)**

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC), nominato con Decreto del Sindaco 3/2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili dell'Ente titolari di P.O.

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del PTPC, è necessario definire un processo di monitoraggio e aggiornamento del documento stesso. La responsabilità del monitoraggio del PTPC sono attribuite al RPC, che entro il 15 dicembre di ogni anno deve predisporre una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di servizio titolari di P.O.

Il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure, deve essere definito in modo tale che consenta al RPC di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio deve essere attuato mediante sistemi informatici.

A tal fine, il Responsabile titolare dei poteri di spesa per l'acquisto e l'installazione di software dovrà proporre al RPC le misure opportune.

Elementi essenziali del monitoraggio saranno: aree a rischio non considerate - rischio e livello - misure, aree a rischio previste - misure adottate - riduzione del rischio, misure ulteriori; corsi di formazione in tema di anticorruzione- partecipanti.

L'aggiornamento annuale del Piano, segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C., e deve tener conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'adozione del PTPC ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Analogamente in occasione della prima assunzione in servizio e/o sottoscrizione di contratti di collaborazione con l'Amministrazione.

### **3.I SOGGETTI**

#### **a. l'autorità di indirizzo politico:**

- designa il responsabile, adotta il Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC) e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

#### **b. il responsabile della prevenzione:**

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2013; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

#### **c. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza sono i Titolari di P.O.:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio

sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

**d. tutti i responsabili titolari di P.O., inoltre, per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione
- partecipano al processo di gestione del rischio e di monitoraggio annuale di cui all'art.2;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'impulso per avvio di procedimenti disciplinari e per la sospensione, e la rotazione del personale;

**e. l' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio su Codice comportamento di ogni amministrazione (art. 54, c 5, d.lgs. n. 165/2001);

**f. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**g. tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

#### **h. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

### **4.LA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **a) DEFINIZIONI:**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

L'intero processo richiede meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei titolari di P.O. per le aree di rispettiva competenza.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

I possibili rischi di corruzione emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti;
- dall'esperienza e, ossia i precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate).

#### **b) METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza o impatto del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

c) AREE DI RISCHIO ALTO OBBLIGATORIE:

Aree rischio (art. 1 comma 16)	Aree rischio (Allegato 2 PNA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione o concessione;</li> <li>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;</li> <li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;</li> <li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;</li> <li>- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;</li> <li>- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</li> </ul>

**AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE PER TUTTE LE PA- Allegato 2 PNA**

<p><b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento</li> <li>2. Progressioni di carriera</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ol>	<p><b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;</li> </ol>
<p><b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>3. Requisiti di qualificazione</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione</li> </ol>	<p><b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a</li> </ol>

5. Valutazione delle offerte	contenuto vincolato;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3. Provvedimenti amministrativi vincolati
7. Procedure negoziate	nell'an e a contenuto vincolato;
8. Affidamenti diretti	4. Provvedimenti amministrativi a
9. Revoca del bando	contenuto discrezionale;
10.Redazione del cronoprogramma	5. Provvedimenti amministrativi
11.Varianti in corso di esecuzione del contratto	discrezionali nell'an;
12.Subappalto	6. Provvedimenti amministrativi
13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	discrezionali nell'an e nel contenuto;

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. La classifica del livello di rischio viene esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Al fine di ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione (obbligatorie o ulteriori).

Le misure obbligatorie (Tavole PNA), sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (trasparenza, Modelli di prevenzione della corruzione negli Enti Pubblici Economici, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, patti di integrità negli affidamenti, azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile, monitoraggio dei tempi procedurali).

## **II. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

**1. RESPONSABILI DELL'APPLICAZIONE:** Tutti i Responsabili di servizio titolari di P.O. Nell'ambito delle rispettive competenze come definite dal provvedimento di nomina e dal PRO Piano della Performance, nonché dal Piano della Trasparenza.

**2. MODALITA' DI VERIFICA:** monitoraggio di cui all'art.2 e controlli interni di cui al regolamento approvato ai sensi del D. Lgs. n.267/2000, come modificato dal D.L. n.174/2012, convertito in L. n.213/2012.

**MISURE DI IMMEDIATA APPLICAZIONE IN QUANTO PREVISTE DALLE NORME DI LEGGE GIA' IN VIGORE**

MISURA	FINALITA' DA CONSEGUIRE
1. Rispetto della distribuzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori ed il Personale, nel rispetto però dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità che la legge assegna.
2. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Il nostro Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per le finalità del Piano stesso. Ogni Responsabile deve attuare le previsioni che il Piano detta in tema di trasparenza.
3. Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui all'apposito Regolamento	Migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo dei risultati che il Segretario invia ai responsabili recependo le indicazioni fornite. Questa misura contribuisce anche alla riduzione del contenzioso.
4. Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune.	E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. A tal fine l'art.54 bis del decreto legislativo n.165/2001 prevede che, <i>“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art.2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”</i> .
5. Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

	Si ricorda, a tal proposito, che in materia di incarichi professionali ex art.7 comma 6 e ss. del D.Lgs. n.165/2001 la legge di stabilità per il 2013 (L.228/2012) ha sancito il divieto di prevedere tali fattispecie, fatti salvi i ritardi non imputabili al prestatore d'opera e comunque senza alcun compenso aggiuntivo.
6. Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Il rispetto della normativa serve anche ad evitare incarichi con potenziale conflitto di interessi.
7. Divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro.	Evitare anche il solo sospetto di comportamenti non conformi che può annidarsi dietro a regali ricevuti da chi esercita una pubblica funzione.
8. Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità.	Evitare che possano intervenire "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti del Comune. A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte di responsabilità amministrativa.
9. Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	E' misura prevista dalla Legge e ciascun responsabile dovrà darvi applicazione se ancora non avesse provveduto in tal senso.
10. Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo, in sede di formazione dei provvedimenti amministrativi, della check-list predisposta dal Segretario per il controllo. Questa misura contribuisce alla riduzione del contenzioso oltre che attestare la correttezza dell'azione amministrativa.
11. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.	Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.
12. Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della R.T.) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria).	Anche questa misura è obbligatoria per legge. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.
13. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta.	Le motivazioni per le quali una offerta è ritenuta congrua debbono essere esplicitate.



14. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art.7, co.6 e 6bis del D.Lgs. 16572001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).	Anche questa misura è obbligatoria per legge.

<b>MISURE CHE ENTRANO IN VIGORE CON L'ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO</b>		
<b>SCHEDA N. 1 : APPALTI</b>		
<b>Procedimenti</b>  (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b>  (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b>  (art. 9, lett.a)
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:  - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato  Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Pubblicazione provvedimenti sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs.  163/2006, contenenti le seguenti informazioni:  - oggetto

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> <li>- estremi del provvedimento di definizione della procedura</li> </ul>
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. La mancata allegazione del codice etico, adottato dall'Ente, alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza del Piano Triennale e del Programma Annuale delle opere pubbliche e dei provvedimenti nelle forme richieste dalla legge.

<b>SCHEDA N. 2: URBANISTICA</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))
Piani attuativi particolari	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione Assicurazione di adeguata rotazione e di attuazione del Codice Etico
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>

Concessioni edilizie in sanatoria	Alto	<i>Idem</i>

<b>SCHEDA N. 3: ATTIVITA' EDILIZIA</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Alto	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.  2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:  - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.  -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati  Assicurazione di adeguata di rotazione e di attuazione del Codice Etico
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Alto	<i>Idem</i>

<b>SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )	Alto	1) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:  - Tipologia dell'intervento e ditta proponente  - Data di presentazione dell'istanza

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>- Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>- Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>- Convenzione sottoscritta</li> </ul>
--	--	---

<b>SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>- Soggetto beneficiario</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario</li> <li>- Durata della concessione, affitto o comodato.</li> </ul>

<b>SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Erogazione di contributi	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi,

		<p>sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p>
--	--	--

<b>SCHEDA N. 7: ACCERTAMENTI FISCALI</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Attività di accertamento fiscale e di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei dati relativi all'attività svolta (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni Agenzia Entrate, importo minimo, medio e massimo della contestazione distinti per ogni ambito di operatività, indicazione del numero ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela e di accordi e numero ed entità dei rimborsi)  Adeguata rotazione e attuazione del Codice Etico.

<b>SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Assunzione del Personale dall'esterno.	Alto	Publicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

<b>SCHEDA N. 9: PAGAMENTI</b>		
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a)	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a)	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a)
Procedure di liquidazione. Mandati di pagamento.	Alto	Publicazione sul sito internet dell'ente dei tempi di pagamento (vedi piano della trasparenza);  Pagamento in ordine cronologico di liquidazione salvo giustificati motivi da esplicitare all'atto della liquidazione

### **III. MISURE PREVISTE DALLA L.190/2012**

#### **1.FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

a) Il Comune assicura la formazione inerente le attività a rischio di corruzione in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) e/o con equivalente istituzione regionale. Sulla base dei percorsi formativi predisposti dalla SSPA e/o da equivalente istituzione regionale, il RPC redige un piano annuale di formazione dei dipendenti;

b) A tal fine, il RPC, sentiti i Responsabili di servizio, individua:

l) le materie oggetto di formazione, nonché inerenti i temi della legalità e dell'etica;

II) i dipendenti, i funzionari, i responsabili impiegati nelle attività a rischio ai fini della partecipazione ai percorsi formativi;

c) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione anche nell'ambito delle risorse destinate alla formazione generale;

d) Nelle more della predisposizione da parte della SSPA o da equivalente istituzione regionale, dei percorsi di formazione di cui all'art.1, comma 11 della L. n.190/2012, i corsi vengono individuati ai sensi della precedente lettera b), di volta in volta in base all'offerta formativa disponibile sul mercato e sono oggetto dei rendiconti di cui all'art.6, lett.b) ;

Costituiscono strumenti formativi ai fini del presente piano, anche l'acquisto di libri e pubblicazioni e l'abbonamento e/o la consultazione gratuita di siti internet nella misura in cui siano pertinenti alla prevenzione della corruzione.

## **2.CODICE DI COMPORTAMENTO**

In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013.

A seguito di tale decreto, ciascuna amministrazione deve provvedere alla definizione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui sopra.

Con **delibera della Giunta comunale n. 74 del 4.10.2013**, l'Amministrazione comunale ha stabilito:

1) di dare atto dell'immediata entrata in vigore del nuovo codice di comportamento in vigore per i dipendenti dell'Ente, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, che si allega in copia alla presente deliberazione;

2) che lo stesso viene applicato anche agli altri soggetti con i quali l'Ente intrattiene dei rapporti giuridici di cui all'art. 2, c. 3, del medesimo codice, come indicato nelle premesse;

3) di dare atto che, per il momento, non si prevedono integrazioni al codice e che sarà alle violazioni dello stesso che faranno riferimento le procedure disciplinari e sanzionatorie previste dal contratto collettivo di lavoro di comparto e dalla norma;

Gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento sono estesi anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Tutti gli uffici sono tenuti a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

La denuncia delle violazioni del codice di comportamento deve essere trasmessa al Segretario Comunale in qualità di Ufficio Procedimenti disciplinari, in forma scritta con l'indicazione del trasgressore o di tutte le informazioni necessarie per individuarlo e dei riferimenti relativi alla collocazione spaziale e temporale della violazione; deve essere circostanziata e riguardare fatti riscontrabili, conosciuti dal denunciante e non riportati da altri soggetti.

L'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento è l'Ufficio procedimenti disciplinari che si avvale dell'Ufficio Consulenza Enti Locali della Regione, dei pareri della Civit e del Dipartimento della Funzione Pubblica Statale e Regionale.

### **3.ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

L'ente assicura la rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione secondo i seguenti criteri:

#### **A) Articolazioni organizzative del Comune a più elevato rischio di corruzione:**

Area Tecnica: responsabile; responsabili dell'istruttoria di appalti e affidamenti di servizi e forniture; responsabile dell'istruttoria delle pratiche edilizie.

Segretario Comunale, Servizio Commercio e SUAP;

Ufficio Tributi:

Area Contabile

Area Segreteria;



**B) Per il personale titolare di P.O., la rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.**

C) Ciascun responsabile nell'ambito della propria area dispone la rotazione del responsabile del procedimento;

D) La durata degli incarichi è annuale con proroga automatica di 45 giorni in caso di mancata adozione del nuovo provvedimento prima della scadenza.

E) Particolari condizioni organizzative che **non consentono l'applicazione della misura:**

1. Per i titolari di P.O.: quando sia presente in dotazione organica una sola risorsa di categoria adeguata in grado di assumere l'incarico senza compromettere la continuità della gestione amministrativa. Al momento dell'entrata in vigore del presente piano, questa condizione sussiste per entrambi i responsabili di servizio – titolari di P.O. dell'Ente. Nel caso di servizi gestiti in forma associata, si applica il PTPC dell'ente gestore.
2. per i responsabili del procedimento: a) quando sia presente nell'area di appartenenza una sola risorsa umana, inquadrata nella categoria adeguata, alla quale possano essere richieste mansioni equivalenti. b) quando siano presenti nell'area più risorse che svolgono indifferentemente le stesse mansioni su tutti i procedimenti con alternanza casuale.
3. Per tutti: quando le funzioni/mansioni da svolgere richiedano titoli/abilitazioni specifiche e ulteriori rispetto al titolo di studio ed alla categoria professionale;

F) In caso di rotazione, il Segretario per le P.O. ed i titolari di P.O. Per i responsabili del procedimento dovranno adottare le seguenti misure atte a salvaguardare la continuità della gestione amministrativa:

- disporre un periodo di affiancamento da parte del dipendente più esperto nelle mansioni;
- fornire al dipendente addetto a nuove mansioni (equivalenti) la formazione necessaria anche attraverso l'acquisto di pubblicazioni e l'abbonamento e/o consultazione gratuita di siti specializzati.

#### **4.ALTRE INIZIATIVE:OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Le P.O. intraprendono adeguate iniziative per dare conoscenza al personale **dell'obbligo di astensione**, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire **in caso di conflitto di interesse**.

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." (Art. 1, c 41, n. 190/2012).

La norma va letta in maniera coordinata con il Codice di comportamento che all'art. 6 prevede che

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, o di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del conflitto va indirizzata al responsabile titolare di P.O., il quale valuta la situazione e risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico (affidandolo ad altri o avocandolo a se) o motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione della norma dà luogo ad un atto illegittimo e a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, i titolari di P.O. debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;

- va comunque valutata la situazione, anche in funzione di possibile crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente comunica all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (solo quelli legati alla sua professionalità); pur senza il rilascio di una autorizzazione, l'amministrazione deve valutare entro 5 gg, la sussistenza di conflitti di interesse anche potenziali e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;

- è estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento dei seguenti incarichi:  
(a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a convegni e seminari; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. f bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione)

## **5. ALTRE INIZIATIVE: SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

## INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI

In data 8 aprile 2013 è stato approvato il decreto legislativo n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconferebilita' e incompatibilita' 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".

**Criteri** per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs 165/2001.

- Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche **a titolo gratuito, ai propri dipendenti** comunicano in via telematica, nel termine **di quindici giorni**, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate **le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati** e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;
- Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, **l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;**
- **Entro quindici giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.

### **6. ALTRE INIZIATIVE: CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS) CAPI III E IV D.LGS. 39/2013**

L'organo competente a conferire l'incarico è tenuto a **verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative** in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai **Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013**. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, **salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.**

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato. Se risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione **si astiene dal conferire l'incarico** e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferebilita' **l'incarico è nullo** e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

A tal fine, negli atti per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferebilita' all'atto del conferimento dell'incarico.

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PA e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato in termini preventivi:

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità per:

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

Se le cause di inconfiribilità non fossero note all'amministrazione, il responsabile della prevenzione che ne venga a conoscenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

## **7. ALTRE INIZIATIVE: INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI** (CAPI V E VI DEL D.LGS. N. 39/2013)

Le PA di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a **verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi** previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013.

Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità **emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento**. Se la situazione di incompatibilità **emerge nel corso del rapporto**, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'organo competente a conferire l'incarico deve:

- inserire espressamente le cause di incompatibilità negli atti per l'attribuzione degli incarichi;
- richiedere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati

dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

## **8. ALTRE INIZIATIVE: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le PA di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/2001, i responsabili titolari di P.O. sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. I Responsabili Titolari di P.O., nell'ambito delle rispettive competenze debbono:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e assumere le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; inserire espressamente negli atti per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostantive al conferimento; adottare gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti o di concorso.

Ai sensi dell'art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs 165/2001, in particolare "Coloro condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati 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.”

## **9. ALTRE INIZIATIVE: ATTIVITÀ SUCCESSIVA A CESSAZIONE RAPPORTO LAVORO (PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)**

"I dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA (non solo dirigenti), non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA (anche se in pensione).

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 PA per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs 165/2001:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il **divieto di prestare attività lavorativa** (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i **3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;**

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- l'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il **risarcimento del danno** nei confronti degli ex dipendenti di cui sopra

## **10. ALTRE INIZIATIVE: TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o riferisce al superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o

indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'Amministrazione **tutela il dipendente che effettua segnalazioni** di cui all'art. 54 bis del d.lgs 165/2001.

Tale tutela avviene attraverso **l'introduzione dei seguenti obblighi di riservatezza**. Le segnalazioni possono avvenire con qualunque mezzo purchè siano indirizzate al **Segretario Comunale in qualità di RPC e contrassegnate con la dicitura "NON APRIRE"**.

L'ufficio protocollo ed il personale tutto hanno l'obbligo di non aprire la posta recante le suddette caratteristiche e di consegnarla senza ritardo al Segretario Comunale. L'eventuale numero di protocollo potrà essere apposto sull'involucro esterno.

L'RPC è tenuto a garantire la riservatezza del segnalante. Solo in presenza di situazioni legali che rendano indispensabile svelare l'identità del denunciante, l'RPC comunicherà, in maniera riservata, tale informazione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione registrerà la denuncia con un numero progressivo annuale che costituirà il codice di identificazione e la trasmetterà ai soggetti interessati per le valutazioni o iniziative di merito.

La denuncia delle violazioni deve essere munita dell'indicazione del trasgressore o di tutte le informazioni necessarie per individuarlo e dei riferimenti relativi alla collocazione spaziale e temporale della violazione; deve essere circostanziata e riguardare fatti riscontrabili, conosciuti dal denunciante e non riportati da altri soggetti.

## **11. ALTRE INIZIATIVE: PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

I Responsabili Titolari di P.O. inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

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.

## **12. ALTRE INIZIATIVE: TRASPARENZA**

**a)** La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012 e secondo quanto previsto e disciplinato nel piano della trasparenza, che costituisce sezione del presente piano.

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della CIVIT e secondo le delibere dell'AVCP.

## **b) COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il responsabile della trasparenza è stato nominato con decreto del Sindaco n.7/2013 ed è il Segretario Comunale. In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

### **13. ALTRE INIZIATIVE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

**a)**

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi ha finalità di trasparenza e correttezza amministrativa.

A tal fine, il Responsabile titolare di P.O. che gestisce le risorse finanziarie destinate all'acquisto e all'aggiornamento del software, provvederà all'acquisto e all'installazione di applicativi che consentano di rilevare automaticamente i tempi di conclusione dei procedimenti ai fini dell'art.1, comma28 della L. 6 novembre 2012 n.190.

Il monitoraggio deve essere eseguito con periodicità annuale da parte di ciascun Responsabile di Servizio – titolare di P.O.

Entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello in relazione al quale è stato effettuato il monitoraggio, ciascun Responsabile di Servizio – titolare di P.O. trasmette i risultati al Segretario Comunale RPC.

I risultati del monitoraggio vengono pubblicati sul sito internet del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art.24, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013.



Il Segretario Comunale RPC verificherà, anche in sede di controlli interni svolti ai sensi del Dlgs 174/2012, la correttezza dei dati comunicati.

b)

## **L'ACCESSO CIVICO**

Nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti previsti dal d. lgs 33/2013, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere il dato al richiedente, o comunicargli l'avvenuta pubblicazione.

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (indicato sul sito istituzionale).

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Con delibera n.54 Del 19.09.2013, la Giunta Comunale stabiliva di individuare nel Segretario comunale pro tempore la figura cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i, come novellata dal D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 4 aprile 2012 n. 35.

## **IV LE RESPONSABILITA'**

### **1. LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

Ricorre responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa - oltre che per il danno erariale e all'immagine della PA, per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Responsabilità disciplinare non inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs 165/2001 che si configura nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

## **2.LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

## **3. LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle PA, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 165/2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## **V IL COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Le attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance nel duplice versante della:

**performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;

**performance individuale** (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, tra gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O., saranno indicati in particolare gli obiettivi loro assegnati quali referenti del responsabile della corruzione;
- gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale che opera nei settori esposti alla corruzione.