



# COMUNE DI BIANCHI

Provincia di Cosenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2015 – 2016 – 2017  
con annesso programma della trasparenza e dell'integrità

## Indice

**Art. 1 Oggetto e finalità**

**Art. 2 . Il processo di adozione del piano**

**Art. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Art. 4 Attività con elevato rischio di corruzione**

**Art. 5 Formazione e controllo.**

**Art. 6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

**Art. 7 Obblighi informativi**

**Art. 8 Obblighi di trasparenza**

**Art 9 Rapporto tra Piano triennale di prevenzione della corruzione e Codice di comportamento**

**Art.10 Rapporto tra Piano triennale di prevenzione della corruzione e Codici disciplinari**

**Art.11 Integrazione e Coordinamento tra Piano triennale di prevenzione della corruzione , Piano della Trasparenza e piano della performance.**

**Art. 12 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

**Art. 13 Partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse .**

**Art. 14 I meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione;**

**Art. 15 I compiti dei dipendenti, e dei Titolari Posizioni Organizzative**

**Art . 16 responsabilità**

**Art. 17– Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.**

**Art. 18 Rotazione degli incarichi**

**Art. 19– Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

**Art. 20– Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

**Art. 21 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

## **Art. 22 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il Piano della Prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1 della Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera N° 72/ 2013 con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
2. Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione.
3. Il Piano non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.
4. Il Piano 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 rischio corruzione.
  - Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

### **Art. 2 . Il processo di adozione del piano**

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione con integrato il programma per la trasparenza (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.
2. L’avviso di aggiornamento del P.T.P.C. è stato pubblicato sul sito internet del Comune dal 04/02/2015 con richiesta ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio di segnalazione di proposte da parte degli utenti delle RSU, delle organizzazioni sindacali e delle associazioni presenti sul territorio.
3. Entro il termine assegnato i suddetti soggetti non hanno fatto pervenire osservazioni e/o proposte.
4. Copia del P.T.P.C. è pubblicata sul sito internet dell’ente e sarà trasmessa ai dipendenti in servizio.

### **Art. 3 Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Questa Amministrazione, con decreto sindacale n° 143/2015, ha già provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella persona del segretario comunale, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.
2. La nomina ha valore per tutta la durata del presente piano. Con specifica deliberazione di giunta, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso responsabile, nella persona di un incaricato di p.o. con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facente parte di unità di staff agli organi politici .
3. Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.
4. Il Segretario comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione il quale:
  - Propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
  - Propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione- rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.
  - Il rendiconto è trasmesso al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili di area.
  - Verifica, d'intesa con i responsabili di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b);
  - Elabora il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
  - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c).
  - Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni,
  - Ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima prevista dalle leggi di riferimento, producendo apposita attestazione ; indica a tal fine (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

- Propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili di area da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
  - Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);
  - Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a);
  - Redige e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo le indicazioni e la modulistica proposta dall'ANAC;
  - Trasmette entro il medesimo termine del 15 dicembre la relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
  - Sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia.
5. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente
6. Nell'esercizio delle attività, il segretario sarà coadiuvato dai titolari di p.o. , ai sensi dell'art. 16, commi 1bis, 1ter e 1quater del D. Lgs. 165/01, per come modificato dal D. Lgs. 150/09 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla legge 135/2012 , che attribuisce a questi soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta di prevenzione della corruzione .

#### **Art. 4 Attività con elevato rischio di corruzione**

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione individuate tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma, sono le seguenti:
- assunzioni e progressione del personale;
  - autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
  - conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
  - affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
  - scelta del rup e della direzione lavori;
  - controlli in materia edilizia;
  - controlli in materia commerciale;
  - controlli in materia tributaria;
  - concessione contributi;
  - concessione di fabbricati;
  - concessione di diritti di superficie;
  - gestione cimitero;
  - concessione di loculi;
  - assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- rilascio di permessi etc edilizi;
  - rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
  - adozione degli strumenti urbanistici;
  - adozione di piani di lottizzazione;
  - attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
  - autorizzazioni ai subappalti;
  - autorizzazioni impianti telefonia mobile;
  - gestione pubbliche affissioni;
  - impianti pubblicitari;
  - accesso servizi asili nido, scuole materne etc;
  - ordinanze ambientali;
  - condono edilizio;
  - toponomastica;
  - procedure espropriative;
  - concessione di impianti sportivi;
  - usi civici;
  - variazioni anagrafiche;
  - autentiche.
2. L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del responsabile, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.
  3. Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività generiche sopra individuate, d'intesa con il titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare.

#### **Art. 5 Formazione e controllo.**

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolare modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
2. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

3. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

4. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di area e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

5. Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per TUTTI I DIPENDENTI: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;

- Per i RESPONSABILI DI AREA e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

6. Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

7. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di area cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

8. Il responsabile per la prevenzione della corruzione

- Sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
- Individua le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente o in associazione con enti contermini;

9. La formazione verrà finanziata con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99

10. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

11. Dovranno essere posti in essere appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

12. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

13. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Art. 6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) 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;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.



Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Art. 7 Obblighi informativi**

1. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 4 devono darne informazione scritta al Segretario comunale.
2. L'informativa ha la finalità di:
  - verificare la legittimità degli atti adottati;
  - monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
  - monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari Posizioni Organizzative e i dipendenti dell'amministrazione.

### **Art. 8 Obblighi di trasparenza**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono disciplinati dal D.Lgs. 33/2013 .
3. La trasparenza è intesa come accessibilità totale agli atti e provvedimenti adottati, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità :
  - delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;
  - degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
  - dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
4. Tutti i provvedimenti adottati soggetti a pubblicazione, devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet Amministrazione Trasparente.

5. Il Segretario comunale ed il responsabile delle Trasparenza vigilano che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.
6. Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture.
7. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui al co. 2 art. 1 della legge 190/2012 (cfr.art.1 co. 27 legge 190/2012):
  - delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 4 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
  - dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
  - delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15 art. 1. Legge 190/2012
  - delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art . 4 (c. 27 art. 1 legge 190/2012).
8. I documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Titolari Posizioni Organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (cosiddetta p.e.c.);
9. La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
10. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
11. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
12. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (co. 26 art.1 legge 190/2012).
13. Il Comune, in ogni caso, rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
  - di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
  - dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

- dei responsabili unici dei procedimenti;
14. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
  15. Il Comune, quale stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, è in ogni caso tenuto a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:
    - la struttura proponente;
    - l'oggetto del bando;
    - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
    - l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione;
    - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
    - l'importo delle somme liquidate.
  16. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (co. 32).
  17. La trasparenza sulle retribuzioni dei Titolari Posizioni Organizzative e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

## **Art 9 Rapporto tra Piano triennale di prevenzione della corruzione e Codice di comportamento**

1. Il piano di prevenzione della corruzione di questo Ente recepisce dinamicamente il codice di comportamento di cui all'art. 1, c. 44, L. D- 19012012 ed il codice di comportamento aziendale, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
2. La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare, La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Violazioni gravi o reiterate e del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55 quater, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo, 2001 N°165.

## **Art.10 Rapporto tra Piano triennale di prevenzione della corruzione e Codici disciplinari**

1. Il piano di prevenzione della corruzione di questo Comune recepisce dinamicamente i codici disciplinari dell'Ente.
2. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i responsabili di ciascuna area, l'ufficio procedimenti disciplinari e le strutture di controllo interno.

## **Art.11 Integrazione e Coordinamento tra Piano triennale di prevenzione della corruzione , Piano della Trasparenza e piano della performance.**

1. Al fine di garantire che l'organizzazione dell'Ente sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottato ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n,33 del 14.03.2014, dove essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento.
2. Per ragioni di semplificazione dell'attività amministrativa, l'ente sceglie di non approvare uno specifico programma per l'integrità e trasparenza, ma di disciplinare la materia nell'ambito del presente regolamento, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la migliore arma per l'azione di contrasto alla corruzione, anche in considerazione della possibilità del controllo da parte degli utenti sull'attività dell'Amministrazione.

## **Art. 12 – Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. I componenti del nucleo di valutazione sono designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula.
2. Il Nucleo di valutazione verifica
  - che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili di area e/o Titolari di PO, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.
3. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.
4. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i responsabili di area e/o titolari di PO prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
5. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.
6. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano

### **Art. 13 Partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse .**

1. Il Comune svolge le sue attività nell'osservanza dei principi di centralità della persona, uguaglianza ed imparzialità, continuità, Trasparenza equità, diritto di scelta, efficienza, efficacia e partecipazione, così come puntualizzati nel piano aziendale della trasparenza e dell'integrità, utilizzando come criteri metodologici quelli della correttezza dell'azione amministrativa, della formazione continua, della comunicazione, della applicazione della metodologia continua della qualità, della semplificazione dell'azione amministrativa, della legalità ed integrità, della lealtà e del rispetto della privacy.
2. Il sistema di garanzie introdotto dal presente piano della prevenzione della corruzione si fonda sul ruolo attivo del cittadino ed implica un rapporto equo e costante tra il Comune ed i cittadini.
3. La partecipazione attiva dei cittadini ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso una efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale il cittadino partecipa alla progettazione ed al controllo della pubblica amministrazione.
4. Allo scopo è istituito presso la Segreteria Comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione, che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/20011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto.
5. Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
6. In caso di denuncia di un dipendente comunale, ferme le comunicazioni obbligatorie alle competenti autorità giudiziarie, è attivato automaticamente il procedimento disciplinare a carico del denunciato; durante il procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
7. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
8. L'informazione ai cittadini, il rapporto con chi ne rappresenta gli interessi ed il monitoraggio costante dei fattori di non qualità percepiti dai cittadini attraverso il percorso dei reclami e della metodologia della customer satisfaction oltre a quella dell'audit civico costituiscono le azioni concretamente messe in campo dall'Ente, in coerenza con il sistema dei valori di riferimento dell'organizzazione, per garantire anche la effettività delle misure preventive del presente piano.

9. Le azioni di cui al comma che precede sono attuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della trasparenza.
10. A tal fine, nell'immediatezza della sua approvazione, sarà data ampia diffusione al piano della prevenzione della corruzione tramite , il sito istituzionale.
11. Inoltre, tenuto conto della valenza programmatica del piano della prevenzione della corruzione, che si articola strategicamente lungo un' triennio, le azioni di cui al presente articolo costituiranno oggetto di implementazione, oltre che nell'immediato a fronte di specifiche emergenti necessità, soprattutto nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti alla prima, sulla base specialmente dei dati esperienziali frattanto acquisiti, ai fine di realizzare un sistema di interventi organizzativi volti alla prevenzione ed al contrasto del rischio della corruzione e dell'illegalità sempre più realmente e concretamente rispondente alle esigenze dell' Ente e sempre più fondato sulla partecipazione dei cittadini ed il coinvolgimento dei portatori di interesse quale ineludibile diffuso strumento di controllo.

#### **Art. 14 I meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione;**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:
  - Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
  - codice di comportamento approvato con delibera di giunta comunale N° 89 del 16.12.2013
  - obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale
  - Protocollo di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge; ( previa approvazione del Consiglio Comunale)
  - la carta dei servizi da adottarsi presso ogni direzione con atto del responsabile di area.
  - Attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
3. Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferenti a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione (co. 17 legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
4. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate nel presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;

5. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva atti vità o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00 - autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari Posizioni Organizzative e i dipendenti dell'amministrazione;

6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile di area prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

- la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo;

- la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti, se emanati in conformità alla modulistica, validata dal Segretario Comunale e dai Titolari Posizioni Organizzative competenti per materia, non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

7. E' soggetto a pubblicazione lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

## **Art. 15 I compiti dei dipendenti, e dei Titolari Posizioni Organizzative**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti (selezionati dai Titolari Posizioni Organizzative) formati secondo le procedure indicate nel presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
3. I Titolari Posizioni Organizzative attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
4. I titolari delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, al monitoraggio mensile della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al responsabile di area delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
5. I Titolari Posizioni Organizzative, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
6. I Titolari Posizioni Organizzative, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ciascun anno di validità del piano, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.
7. Il Responsabile Area amministrativa- Personale, entro il 30 aprile di ciascun anno di validità del piano, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni di responsabile di area attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo.



8. I Titolari Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 aprile di ciascun anno di validità del piano, il rispetto dinamico del presente obbligo.
9. I Titolari Posizioni Organizzative procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i Titolari Posizioni Organizzative indicano, entro il mese di febbraio 2015 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
10. I Titolari Posizioni Organizzative, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Comunale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
11. Il Responsabile dell'area amministrativa- Personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi di responsabili di area a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica apicale; indica, con decorrenza dal 1 giugno 2015, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.
12. Ciascun titolare di P.O. propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
  - le materie oggetto di formazione;
  - i dipendenti, i funzionari, i Titolari Posizioni Organizzative che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
13. Il responsabile di area presenta entro il mese di gennaio di ciascuno degli anni di validità del Piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano

presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

14. I Titolari Posizioni Organizzative monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari Posizioni Organizzative e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2015, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
15. Il Titolare di Posizione Organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
16. Il Titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

#### **Art. 16 responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. co. 33 art. 1 legge 190/2012);
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. 44 art. 1 comma 190/2012; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44V art. 1 Legge 190/2012;

#### **Art. 17- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.**

1. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (28).
2. I Titolari Posizioni Organizzative provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2015, su base quadrimestrale al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
3. L'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
  - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;

- attestazione omogeneità dei controlli da parte dei Titolari Posizioni Organizzative, volti a evitare ritardi;
  - attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.
4. In caso di mancato rispetto dei tempi procedurali i titolari di P.O., sentito anche il responsabile della prevenzione della corruzione adottano le azioni necessarie per eliminare le cause che non hanno consentito il rispetto dei tempi.
  5. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
  6. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.
  7. Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

#### **Art. 18 Rotazione degli incarichi**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti
2. Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal titolare di p.o. Per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.
4. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere e di tecnico Comunale e quelli nei quali è previsto il possesso di titoli di studio posseduti da una sola unità lavorativa;
5. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco, segretario comunale e

titolari di p.o., evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

#### **Art. 19– Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

1. In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.
2. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
3. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal titolare di p.o. della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dipendenti in posizione apicale, sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.
6. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.
7. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati .

8. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
9. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando
  - l'oggetto dell'incarico
  - il compenso lordo, ove previsto.
  - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
  - le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
  - criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
  - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
  - le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
10. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
  - a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
  - b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
  - c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
  - d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Art. 20– Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

1. La giunta comunale, ha approvato con propria delibera N° 89 del 16.12.2013 il proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012).
2. Il codice di comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.
3. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.
4. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale.

5. Il responsabile di area e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale , attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

**Art. 21 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

1. La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.
2. 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.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
  - a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
    - al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
    - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
    - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
  - b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

- c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **Art. 22 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

### **ALLEGATI**

- a) Codice di comportamento dei dipendenti
- b) Tabella inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi ex d.lgs. 39/2013
- c) Tabella sugli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. lgs. 33/2013
- d) Piano della performance
- e) Regolamento sui controlli interni
- f) Bussola della trasparenza.

## SCHEDA DELLE CAUSE D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' PREVISTE DAL D.LGS NR.39/2013, DISTINTE PER TIPOLOGIA DI INCARICO

### SEGRETARIO COMUNALE DI COMUNE < 15000 ab.

non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:

■ aver subito una condanna(anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p.(reati contro la p.a.) (art.3);

n.b.: tale situazione genera inconferibilità di durata differenziata(cfr.art.3)

■ aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune(art.4);

■ aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio(lavoro autonomo),regolata,finanziata o retribuita dal Comune (art.4);

■ svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune(art.9)

n.b.:

- tale ultima ipotesi ricorre soltanto se l'interessato esercita per conto del Comune poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica;

### RESPONSABILE DI SERVIZIO INTERNO O ESTERNO DI COMUNE < 15000 ab.

non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:

■ aver subito una condanna(anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p.(reati contro la p.a.) (art.3);

n.b.: tale situazione genera inconferibilità di durata differenziata(cfr.art.3)

■ aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune(art.4);

■ aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio(lavoro autonomo),regolata,finanziata o retribuita dal Comune (art.4);

n.b.:nelle ultime due ipotesi,l'incompatibilità è limitata allo svolgimento di funzioni dirigenziali nelle strutture organizzative attraverso le quali l'amministrazione esercita i poteri di regolazione o finanziamento all'ente privato dante incarico/carica o all'attività esercitata autonomamente

■ svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune,se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica(art.9)

■ essere amministratore locale del Comune che conferisce l'incarico(art.12,1°co)

■ essere componente della giunta o del consiglio della Regione nella quale ha sede il Comune che conferisce l'incarico (art.12,3°co)

■ essere membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab.(o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche),facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art.12,3°co)

■ essere membro dell'organo d'indirizzo di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione,aventi sede nello stesso territorio nel quale si trova il Comune che conferisce l'incarico(art.12,3°co)

### AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO COMUNALE

(es.: azienda speciale,istituzione,unione di comuni,consorzio ecc..)

non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:

■ aver subito una condanna(anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p.(reati contro la p.a.) (art.3);



n.b.: tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata(cfr.art.3)

- ▣ presidente o amministratore di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno(art.7,2°co);
- ▣ essere stato nei due anni precedenti sindaco,assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico(art.7,2°co);
- ▣ essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab.(o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche),facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico(art.7,2°co);

AMMINISTRATORE(presidente con deleghe gestionali,amministratore delegato o consigliere di amministrazione) DI ENTE PRIVATO A CONTROLLO PUBBLICO DI COMUNE < 15000 ab.(es.:società pubbliche controllate dal Comune;fondazioni e associazioni istituite o partecipate dal Comune;imprese sociali costituite o partecipate dal Comune;fondazioni,associazioni private i cui amministratori per disposizioni statutarie sono nominati dal Comune ecc..)non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- ▣ aver subito una condanna(anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p.(reati contro la p.a.) (art.3);

n.b.: tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata(cfr.art.3)

DISCIPLINA COMUNE A TUTTI I CASI D'INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'

▣ ADEMPIMENTI CONNESSI AGLI INCARICHI (art.20)

- ▣ per ogni incarico l'interessato,a pena di inefficacia,deve produrre una dichiarazione:
  - al momento del conferimento dell'incarico per l'insussistenza di cause di inconfiribilità;
  - annualmente per tutta la durata dell'incarico per l'insussistenza di cause di incompatibilità
- ▣ pubblicazione della dichiarazione sul sito dell'ente che conferisce l'incarico

▣ VIGILANZA (artt.15,16)

- ▣ la vigilanza sull'inesistenza di cause d'inconfiribilità o incompatibilità spetta al responsabile anticorruzione ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione(Civit);
- ▣ L'eventuale sussistenza di cause d'incompatibilità sono contestate all'interessato dal responsabile anticorruzione con l'assegnazione di un termine perentorio di 15 gg. per rimuoverle e la contestuale segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione(Civit),ed alla Corte dei Conti.
- ▣ L'Autorità nazionale anticorruzione,svolge poteri ispettivi sull'effettiva applicazione del decreto,può sospendere il provvedimento di conferimento dell'incarico e svolge consulenza agli enti sulle modalità di applicazione del decreto legislativo 39/2013

▣ SANZIONI

(artt.17,18)

- ▣ nullità dell'atto d'incarico;
- ▣ responsabilità amministrativa in capo ai componenti l'organo che ha conferito l'incarico
- ▣ divieto di tre mesi di conferimento incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo
- ▣ decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del responsabile anti corruzione
- ▣ inconfiribilità di qualsiasi incarico in caso di accertata dichiarazione mendacia circa l'insussistenza di cause d'inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

