

# **PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

**Annualità 2016/2018**

## INDICE

### PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

### MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Analisi e gestione del rischio

Art. 5 Individuazione delle attività a rischio

Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 7 Personale impiegato nei settori a rischio - Formazione

Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 9 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi ai dipendenti pubblici

Art. 10 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni

Art. 11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 12 Codice di Comportamento

Art. 13 Obblighi di trasparenza

Art. 14 Compiti del Nucleo di Valutazione

Art. 15 Sanzioni

### NORME FINALI

Art. 16 Recepimento dinamico modifiche alla L. 190/2012

Art. 17 Norme di rinvio ed entrata in vigore

## PREMESSE

### Articolo 1

#### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.
3. Per corruzione devono intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.
4. La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:
  - 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
  - 2) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
5. Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" e verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.
6. Il piano risponde pertanto alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Titolari di Posizione Organizzativa;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;

f) l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo se possibile la rotazione di posizioni organizzative, funzionari e dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni della struttura organizzativa.

7. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- **Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale ;**
- **il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione;**
- **i Titolari di Posizione Organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:**

a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);

d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);

f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)

**tutti i dipendenti dell'amministrazione i quali:**

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento);

**i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) segnalano le situazioni di illecito.

## Articolo 2

### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Comunale dell'Ente, al quale deve essere affidato incarico formale
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:
  - a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
  - b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - d. pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta (nel solo caso in cui si siano riscontrati comportamenti illegittimi).
3. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario si avvale del personale dipendente dell'Ente, in particolare dei Titolari di Posizioni Organizzative, se presenti.
4. I Titolari di Posizioni Organizzative curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

## Articolo 3

### PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- 1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio comunale adotta le linee di indirizzo che poi vengono pubblicate per 30 giorni per la presentazione di osservazioni da parte della popolazione, del personale e del Nucleo di valutazione.**
- 2. Entro il 30 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.**
- 3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.**
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento statale della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta (nel solo caso in cui si siano riscontrati comportamenti illegittimi).

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## MISURE DI PREVENZIONE

### Articolo 4

#### ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, anche se non materialmente allegati allo stesso,:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### Articolo 5

#### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Sulla scorta della elencazione operata dall'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012, le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni settore dell'Ente, i procedimenti relativi a:

a) acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimento di incarichi di collaborazione).

b) affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente, valutazione offerte, verifica anomalie, varianti, procedure negoziate, affidamenti diretti e subappalti).

c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (rilascio di autorizzazioni o concessioni e atti similari a contenuto discrezionale).

d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati).

I suddetti procedimenti corrispondono alle attività di rischio comuni e obbligatorie indicate nell'allegato 2 del P.N.A.

2. In relazione alle attività di cui al comma 1 ed alla attuale struttura organizzativa del Comune, si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sui valori di BASSO, MEDIO, ALTO. Per la graduazione del livello di rischio di corruzione si è tenuto conto dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA, ancorché declinati in base ad una struttura organizzativa di semplice articolazione e tale comunque da non poter tenere conto di tutti i fattori di cui al citato allegato 5. La struttura del Comune è attualmente articolata su tre SETTORI così specificati:

- SETTORE 1 – Servizi amministrativi;

- SETTORE 2 – Servizi tecnici;

- SETTORE 3 – Servizi contabili;

Lo schema seguente indica, alla data di redazione del presente piano, i livelli di rischio per ogni Settore in riferimento alle attività individuate nel comma 1. In relazione al livello di rischio individuato dovrà essere posta maggiore attenzione e data puntuale attuazione alle prescrizioni di cui al successivo art.6; inoltre, in caso di comportamenti difforni dal presente Piano che concretino violazioni al Codice di comportamento o al Codice disciplinare, nella graduazione delle sanzioni applicabili si dovrà tenere conto del grado di rischio di corruzione:

ATTIVITA'

	1	2	3
A	MEDIO	BASSO	BASSO
B	BASSO	MEDIO	BASSO
C	MEDIO	MEDIO	BASSO
D	MEDIO	BASSO	BASSO

Per le aree identificate alle lettere a) e b) si evidenzia che le stesse sono in gran parte disciplinate da specifiche normative di settore, anche di valenza nazionale, che prevedono già progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa.

Nel corso del triennio 2016-2018 si procederà in particolare ad individuare e analizzare i procedimenti che all'interno di tali processi possono essere standardizzati.

**Nel corso del triennio 2016-2018 si procederà, altresì, ad una più approfondita analisi delle attività realizzate all'interno del Comune al fine di verificare l'eventuale esistenza di ulteriori attività esposte al rischio corruzione, anche sulla base delle indicazioni relative ai Lavori pubblici contenute nel PNA 2015.**

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera b) della Legge 190/2012, si individuano, in via generale, per il triennio 2014/2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale.
- devono essere motivati con chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- devono essere comunicate, senza ritardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali provvedimenti saranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione anche ai sensi del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Rispetto del divieto di aggravio del procedimento.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte

negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

b. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

- I dati relativi ai contenuti dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

- Rispetto delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

- Il ritardo nella conclusione del procedimento deve essere rilevato dal Titolare della Posizione Organizzativa in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinato ed intervenire prontamente con adeguate misure correttive. A tal fine, il responsabile del procedimento deve informare tempestivamente il Titolare della Posizione Organizzativa dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Titolare della Posizione Organizzativa interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

- Attuazione del rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance o analogo strumento di programmazione;

- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

c. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

- I Titolari di Posizione Organizzativa devono vigilare e monitorare con particolare attenzione le attività e i procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- L'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

- Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono verificare di non trovarsi nella situazione di incompatibilità di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato.

- I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

#### d. Disposizioni per l'attività contrattuale

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- negli atti di erogazione dei contributi o ammissione ai servizi, rispettare i criteri di erogazione o di ammissione previsti dal regolamento comunale;

#### 1) Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti

a) Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

b) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi o forniture con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### 2) Affidamento di lavori

a) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### Articolo 7

#### PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO – FORMAZIONE

1. La scelta del personale da assegnare ai servizi che svolgono attività individuate a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

3. Il Responsabile può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

4. Nell'ambito del programma potranno essere previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

5. Le condizioni organizzative dell'Ente non consentono l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi per mancanza di figure fungibili. Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della L. 190/2012, siglata in data 24.07.2013 – punto 4 del documento – si dà conto che le condizioni organizzative ( 2 dipendenti di cui 1 amministrativo part-time ed 1 operaio) del Comune non consentono la rotazione del personale e dei responsabili di servizio.

#### **Piano formazione 2016:**

**- una giornata di formazione generale di tutti i dipendenti aperta anche agli amministratori da realizzare sul posto, se possibile, ovvero on-line, ovvero in collaborazione con l' Unione dei Comuni di cui il comune è parte;**

#### Articolo 8

##### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Ai sensi dell'articolo. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento 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, ai loro superiori gerarchici.

4. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012.

5. A tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sarà consegnato il piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## Articolo 9

### INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

1. 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.

2. 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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

3. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né 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 60 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. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; tali incarichi che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico;

7. 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 (art. 53 comma 16 D.Lgs 165/2001).

8. 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.

9. 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.

10. 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;

- i 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.

11. 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.

12. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, tra cui il divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

14. In attuazione di quanto disposto dall'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è inoltre vietato ai dipendenti comunali in ruolo presso il Comune svolgere i seguenti incarichi:

- a. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

## Articolo 10

### VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e i titolari di Posizione Organizzativa.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità.
5. Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

## Articolo 11

### TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, 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 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. 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. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

**In allegato il modulo per le segnalazioni.**

Articolo 12

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La Giunta Comunale ha provveduto con deliberazione G.C. n.16 in data 28.02.2014, resa immediatamente eseguibile, ad adottare il codice di comportamento dei dipendenti a norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.
2. Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione unitamente al piano di prevenzione della corruzione.
3. In sede di prima applicazione il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile anticorruzione provvederà a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio.

Articolo 13

#### OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Programma Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.) è parte integrante e complementare del presente Piano della Prevenzione della Corruzione e verrà approvato con successiva deliberazione della Giunta Comunale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità può essere aggiornato annualmente, quando vi sono nuove iniziative previste per garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.

Le amministrazioni devono provvedere alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.

Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni devono provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e saranno inseriti nel Piano della performance o altro strumento che sarà adottato dall'Ente.

## Articolo 14

### COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione, ovvero il Segretario Comunale in caso di sua mancata nomina e/o rinnovo, verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La corresponsione delle indennità di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa e del responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione.

## Articolo 15

### SANZIONI

1. Il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della Legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

#### Articolo 16

##### RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012

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

#### Articolo 17

##### NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line della delibera di approvazione unitamente al Piano stesso.

2. Il presente Piano sarà pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e reso disponibile a tutti i dipendenti in servizio.

#### **Allegati:**

**Piano triennale trasparenza**

**Modulo segnalazioni**

**Relazione sul Piano 2015**

