



**COMUNE DI MASSA LUBRENSE**  
(Prov. Di Napoli)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2014 - 2016**

---

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

---

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 28.01.2014

## INDICE

### PREMESSA

<b>I. Riferimenti normativi sovranazionali e nazionali</b>	<b>pag. 3</b>
<b>II Il termine per l'approvazione del Piano</b>	<b>“ 4</b>
<b>III L'impostazione del Piano</b>	<b>“ 4</b>
<b>IV Presentazione del Piano</b>	<b>“ 6</b>

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' PER IL TRIENNIO 2014 – 2016

<b>1. Oggetto e finalità</b>	<b>pag. 7</b>
<b>2. Destinatari</b>	<b>“ 7</b>
<b>3. Aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ed illegalità</b>	<b>“ 7</b>
<b>4. Misure di prevenzione comuni a tutte le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione .....</b>	<b>“ 9</b>
<b>5. Misure di prevenzione ulteriori, da adottarsi in particolare per settori ritenuti a più ampio o frequente rischio di corruzione o illegalità .....</b>	
<b>A – Appalti e procedure di scelta del contraente .....</b>	<b>“ 10</b>
<b>B – Sovvenzioni, contributi e sussidi .....</b>	<b>“ 11</b>
<b>C - Edilizia ed urbanistica .....</b>	<b>“ 12</b>
<b>D – Attività produttive .....</b>	<b>“ 12</b>
<b>E – Risorse umane .....</b>	<b>“ 13</b>
<b>F – Gestione dei flussi documentali .....</b>	<b>“ 13</b>
<b>6. Misure di prevenzione relative al personale dipendente</b>	
<b>A – Formazione e rotazione del personale impiegato nei settori a rischio di corruzione ed illegalità</b>	<b>“ 13</b>
<b>B - Dichiarazioni relative a cointeressenze .....</b>	<b>“ 15</b>
<b>C - Comunicazioni obbligatorie in caso di procedimenti penali .....</b>	<b>“ 15</b>
<b>D - Comunicazioni obbligatorie in caso di conflitto d'interessi .....</b>	<b>“ 15</b>
<b>E - Incompatibilità ed incarichi vietati ai dipendenti (rinvio) .....</b>	<b>“ 15</b>
<b>F - Codice di comportamento .....</b>	<b>“ 16</b>
<b>G - Misure di protezione del dipendente che denuncia condotte illecite .....</b>	<b>“ 16</b>
<b>7. Disposizioni finali</b>	
<b>A - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .....</b>	<b>“ 17</b>
<b>B - Comunicazione e conoscenza del piano di prevenzione della corruzione .....</b>	<b>“ 17</b>
<b>C - Collegamento con il piano delle performance .....</b>	<b>“ 17</b>
<b>D - Sanzioni .....</b>	<b>“ 17</b>
<b>E - Entrata in vigore .....</b>	<b>“ 17</b>
<b>ALLEGATO A .....</b>	<b>“ 18</b>

## **P R E M E S S A**

### **I. Riferimenti normativi sovranazionali e nazionali**

Con la risoluzione n.58/4 in data 31 ottobre 2003 l'Assemblea Generale dell'ONU adottò la Convenzione contro la corruzione, con la quale ogni Stato aderente si impegnò ad elaborare ed applicare politiche di contrasto della corruzione efficaci e coordinate, adoperandosi in particolare nell'attuazione e promozione di efficaci pratiche di prevenzione, nonché vagliando periodicamente l'adeguatezza degli strumenti posti in essere, e prestando collaborazione anche agli altri Stati ed alle organizzazioni regionali ed internazionali aderenti, per la promozione e messa a punto delle misure stesse.

La Convenzione prevede, tra l'altro, che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e di assicurare la supervisione ed il coordinamento delle relative misure applicate, mirando all'accrescimento ed alla diffusione delle specifiche conoscenze;

La Convenzione fu sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e venne successivamente recepita nel nostro ordinamento giuridico con la legge 3 agosto 2009 n.116.

Successivamente, con la legge 6 novembre 2012, n.190, approvata in attuazione dell'art.6 della precitata Convenzione e recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", lo Stato italiano ha tra l'altro individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi deputati a svolgere, con modalità atte ad assicurare il coordinamento delle relative azioni, attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dall'articolo 13 del D.Lgs. n.150/2009, con il precipuo compito (per quanto di interesse in questa sede) di:

- a) approvare il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) elaborare analisi sulle cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- c) esprimere pareri facoltativi alle amministrazioni pubbliche in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- d) esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione e repressione della corruzione adottate dalle pubbliche amministrazioni, nonché sul rispetto degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- e) riferire al Parlamento sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Alle attività di contrasto della corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri cui la legge n.190/2012 riserva, tra l'altro, compiti di coordinamento dell'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e di promozione e definizione di metodologie comuni, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali; nonché il compito di predisporre il Piano nazionale anticorruzione.

A livello periferico, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad individuare, al proprio interno, un responsabile della prevenzione della corruzione, che, negli enti locali, per espressa previsione di legge, (art.1, comma 7, L. cit.) coincide con il segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Al predetto Responsabile della prevenzione della corruzione è tra l'altro riservato (art.1, comma 8) il compito di predisporre e presentare all'organo di indirizzo politico, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano).

Una volta approvato dall'Organo di indirizzo politico (che per il Comune coincide con il Consiglio Comunale) il Piano deve essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

## **II. Il termine per l'approvazione del Piano**

Il Piano di prevenzione della corruzione deve avere un arco temporale di riferimento triennale, ma dev'essere approvato dall'organo di indirizzo politico, e perciò dal Consiglio Comunale (L'art.42, c.1, del D.Lgs. n.267/2000 recita: "Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo") entro il 31 gennaio di ogni anno, a norma dell'art.1, comma 8, della L. n.190/2012, per cui è previsto un aggiornamento, a scorrimento, con cadenza annuale.

In sede di primo impianto, per il solo 2013, il comma 4 dell'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012) aveva prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013, ma tale norma è stata poi abrogata dall'art.5, comma 6, del D.L. n.101/2013, convertito in L. n.125/2013.

Invero, il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevedeva che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, venissero definiti, attraverso "intese" da conseguirsi in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, gli adempimenti richiesti (tra gli altri) agli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, per la piena e sollecita attuazione delle nuove disposizioni di legge, con particolare riguardo, tra l'altro, alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.

Solo in data 24 luglio 2013 sono state sancite, in Conferenza Unificata, le "intese" di cui alla norma precitata, ed è stato contestualmente aggiornato il termine per l'adozione, da parte di ciascun Ente, del Piano in questione, fissandolo al 31 gennaio 2014.

Con successiva deliberazione n.72 in data 11.09.2013, la CiVIT, nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base del quale dev'essere modulato il Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione.

## **III. L'impostazione del Piano**

La corretta impostazione ed elaborazione del piano anticorruzione richiede una preventiva valutazione in ordine ai settori di attività nei quali si annida maggiormente il rischio del verificarsi di episodi e comportamenti scorretti, illegali e corrotti.

Un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Il verificarsi di episodi di corruzione è frequente, più che altrove, nella pubblica amministrazione, perché la pubblica amministrazione è, in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio della piena efficienza che regola la competizione di mercato; in secondo luogo, la p.a. è un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, volta cioè a garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Pertanto, una corretta analisi organizzativa deve rivolgersi ai processi di erogazione dei servizi ed alle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per accrescere le probabilità che la persona giusta venga preposta alla conduzione di ciascun processo di erogazione.

Va altresì rammentato che la pubblica amministrazione è organizzazione a presenza ordinamentale necessaria, atteso che le sue funzioni sono normativamente imposte, e proprio per tale sua obbligatoria presenza è necessario che i processi di erogazione che fanno capo ad essa siano gestiti in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi determina, a lungo andare, diseconomie nella gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo maggiori costi a carico del bilancio, che a loro volta si riverberano sulla pressione fiscale e producono la contrazione della qualità e quantità dei servizi stessi.

Tale disarmonia si riflette in definitiva sugli stessi utenti, soggetti esterni alla macchina organizzativa, ma che sostengono l'impianto amministrativo a mezzo del prelievo fiscale e tributario.

Per gestire bene il rischio organizzativo occorre tenere nel debito conto alcuni fondamentali fattori.

In primo luogo occorre stabilire il contesto cui il rischio è riferito. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di produzione e di erogazione dei servizi, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi. Stabilire il contesto si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, occorre identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1, con cui si chiarisce che : "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

In terzo luogo, bisogna analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere, rendendo concreto un fattore di rischio potenziale.

Nel rischio da corruzione, nell'analisi del fattore occorre verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

Una metodologia funzionale allo scopo può essere costituita dallo sviluppo di sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, occorre valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione presuppone una preventiva mappatura degli stessi, per poi procedere ad una verifica del livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto.

La valutazione e l'analisi del rischio da corruzione induce, pertanto l'esigenza di formare di un piano dei rischi, e di aggiornarlo costantemente. La valutazione dei rischi è perciò il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo occorre enucleare e definire le strategie di contrasto più appropriate allo specifico contesto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un dato contesto. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

Infine, occorre monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate e periodicamente aggiornate, per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare progressivamente il residuo grado di permanenza del rischio organizzativo.

Ne consegue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, è uno strumento soggetto a continua manutenzione ed adeguamento, sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 prevede, come detto, che il Piano debba avere una visione triennale, ma che vada aggiornato ed adeguato ogni anno, onde consentire la opportuna verifica della eventuale sopravvenienza di fattori ed elementi che ne richiedano una più o meno ampia rimodulazione.

#### **IV. Presentazione del Piano triennale**

La proposta di Piano deve essere tempestivamente predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione sarebbe chiamato a risponderne personalmente qualora non potesse dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Con apposito decreto sindacale prot. N. 25161 in data 21.11.2013, è stato individuato e nominato responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 7 della legge n.190/2012, il Segretario Generale del Comune.

Il Dott. Valerio Costabile, Segretario Generale attualmente titolare della sede di segreteria comunale di Massa Lubrense, ha pertanto elaborato, in forza della citata nomina, e presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione la proposta ed il testo del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2013.

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' PER IL TRIENNIO 2014 - 2016

## **1. Oggetto e finalità**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità persegue tale finalità mediante:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente relativamente alle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività di cui alla precedente lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in grado di prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, indicati dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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, ivi compresa la verifica della sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità tra titolari, amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti, da un lato, e dirigenti e dipendenti dell'ente dall'altro;
- f) l'individuazione di ulteriori, specifici obblighi di trasparenza e pubblicizzazione, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **2. Destinatari**

I destinatari del piano, in quanto soggetti che devono darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- c) i dipendenti;
- d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

I Funzionari Responsabili di ciascuno dei Servizi in cui è attualmente articolata l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano di prevenzione della corruzione e devono provvedere alla tempestiva comunicazione delle informazioni sensibili a tal fine nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **3. Aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ed illegalità**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- le attività ed i procedimenti accedenti al rilascio di autorizzazione o concessione amministrativa, alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, ed in genere di tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, sia con effetto economico diretto ed immediato che privi di tale effetto economico, che risultino a) vincolati nell'an; b) a contenuto vincolato; c) vincolati nell'an ed a contenuto vincolato; d) a contenuto discrezionale; e) discrezionali nell'an; f) discrezionali nell'an e nel contenuto;
- le attività per mezzo delle quali viene individuato il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi incluso il procedimento di individuazione e scelta della modalità di selezione da seguire, tra quelle indicate dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, nonché le attività proprie della stazione appaltante durante l'esecuzione dei lavori, dei servizi e delle forniture, con riferimento, tra l'altro, ai seguenti segmenti di attività: a) definizione dell'oggetto dell'affidamento; b) individuazione dello strumento o criterio di affidamento; c) requisiti di qualificazione dei concorrenti; d) requisiti di aggiudicazione dell'affidamento; e) valutazione delle offerte; f) verifica delle offerte eventualmente anomale; g) sussistenza delle condizioni di legge per le procedure negoziate e nei casi di affidamenti diretti; h) valutazione delle motivazioni a base di eventuale annullamento in autotutela e di revoca del bando; i)

predisposizione di idoneo cronoprogramma; l) procedure di variante in corso di esecuzione; m) subappalto; n) strumenti e rimedi alternativi a quelli giurisdizionali di soluzione delle controversie insorte in corso di esecuzione;

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, nonché procedimenti accedenti al conferimento di incarichi di collaborazione;
- le assegnazioni di beni confiscati alle mafie;
- i trasferimenti di residenza;
- gli smembramenti dei nuclei familiari;
- il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- le mense scolastiche;
- le lavori e gli interventi tecnico manutentivi eseguiti direttamente dal personale del Comune;
- le opere di urbanizzazione eseguite da terzi a scapito degli oneri di urbanizzazione e dei contributi di costruzione, a seguito di convenzione urbanistica;
- i procedimenti di formazione degli strumenti di pianificazione urbanistica;
- le attività istruttorie accedenti alla definizione delle pratiche di condono edilizio ed al controllo dell'attività edilizia privata soggetta a comunicazioni preventive (DIA, SCIA), le concessioni cimiteriali;
- il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al personale, e la vigilanza sul loro corretto uso;
- le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento ai procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori ed ordinatori, previsti per il compimento dei relativi atti, ivi incluso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; nonché alle attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
- i pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al ciascuna unità organizzativa, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale;
- la verifica della corretta applicazione delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).
- la integrale e rigorosa applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
- la corretta, integrale e tempestiva ottemperanza agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati, delle informazioni, degli atti e procedimenti, con le modalità indicate dal D.Lgs. n.33/2013, dalle altre norme in materia di trasparenza e pubblicità, nonché secondo le indicazioni del



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano;

- la corretta determinazione (e pubblicazione dei relativi dati) delle retribuzioni dei dirigenti e il continuo monitoraggio dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

Per l'identificazione dei rischi di corruzione ed illegalità, riferiti alle attività suelencate, si fa riferimento a quanto indicato nell'allegato 3 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione della CiVIT n.72 dell'11.09.2013, anche se l'elencazione dei rischi ivi contenuta riveste carattere meramente esemplificativo.

Sulla base di specifiche proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano, nei suoi successivi aggiornamenti annuali, potrà individuare e classificare ulteriori attività, o segmenti di attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, precisando, per ciascuno di esse:

- a) i singoli procedimenti e comportamenti a rischio;
- b) le specifiche misure organizzative di contrasto da porre in essere;
- c) Gli obblighi di trasparenza aggiuntivi da ottemperare.

#### **4. Misure di prevenzione comuni a tutte le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.**

Vengono qui di seguito individuate alcune misure di prevenzione e contrasto della corruzione, da adottarsi nel triennio 2014 – 2016, in via generale per tutte le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, di cui al precedente paragrafo 3.

##### ***a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni***

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Servizio procedente, un elenco [*check - list (Allegato A)*] di tutte le fasi del procedimento, indicando, per ciascuna fase, i relativi riferimenti normativi (anche solo regolamentari), i tempi di conclusione di ciascuna fase endoprocedimentale previsti ed ogni altra indicazione utile a standardizzare e identificare la completa scansione del procedimento amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di:

- compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco;
- trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza semestrale, apposita relazione sull'attività svolta e sulle criticità eventualmente riscontrate, corredata dell'elenco dei procedimenti verificati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso chiedere documenti integrativi ed atti eventualmente correlati.

##### ***b) Meccanismi di controllo delle decisioni e del rispetto dei termini di ultimazione dei procedimenti***

Oltre ai meccanismi di controllo previsti dal regolamento sui controlli interni adottato in attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito con modifiche nella legge n. 213/2012, i Responsabili dei Servizi, al termine di ogni semestre, devono redigere e trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per ciascuna delle attività a rischio rientranti nel fascio di competenze funzionali cui è preposto:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti e conclusi nel semestre di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, trasmette i risultati del monitoraggio effettuato al Responsabile per la trasparenza e l'integrità, il quale provvede alla loro pubblicazione nella sottosezione "Prevenzione e contrasto della corruzione" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Dei dati ivi contenuti si deve tenere debito conto sia in sede di controllo di gestione che da parte dell'Organo indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di p.o.

***c) Monitoraggio dei rapporti sussistenti tra amministratori o dipendenti comunali e soggetti che stipulano contratti col comune o che sono portatori di interessi qualificati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.***

Per le attività contrattuali e per l'erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere, nella relazione semestrale che ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a redigere e trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, come indicato alla precedente lettera a), dovrà essere specificato se, sulla base dei dati disponibili, risultino sussistere eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado 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, da un lato, e gli amministratori del Comune, i Titolari di P.O. e i dipendenti che intervengono, a qualunque titolo, nell'espletamento dei relativi procedimenti.

## **5. Misure di prevenzione ulteriori, da adottarsi in particolare per settori ritenuti esposti a più ampio o frequente rischio di corruzione o illegalità.**

Oltre alle misure di prevenzione sopra indicate, che si riferiscono a tutte le attività ritenute esposte al rischio di corruzione o illegalità, si individuano, qui di seguito, misure di prevenzione ulteriori, da applicarsi relativamente a settori di attività per i quali il rischio di corruzione e/o illegalità è ritenuto più alto che altrove. Ci si riferisce, in particolare, alle procedure di appalto e scelta del contraente, alle sovvenzioni, contributi e sussidi; ai provvedimenti in materia di urbanistica ed edilizia ed attività produttive, ai provvedimenti in materia di gestione dei beni patrimoniali e delle risorse umane, nonché alla gestione dei flussi documentali.

Con riferimento a detti settori di attività, i Responsabili dei Servizi interessati sono tenuti ad assolvere ad obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge e riportati nel programma triennale di trasparenza e per l'integrità, redigendo, con cadenza trimestrale, un report contenente i dati qui di seguito riportati, per ciascuna tipologia corrispondentemente indicata.

### ***A – Appalti e procedure di scelta del contraente***

- Per i lavori eseguiti in somma urgenza si dovrà redigere apposito registro, nel quale devono essere inserite, per ciascun intervento, le seguenti informazioni: provvedimento di affidamento, oggetto dell'intervento, operatore economico affidatario, importo impegnato e liquidato. Il registro deve essere pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, e deve essere aggiornato tempestivamente ad ogni nuovo affidamento, a cura del funzionario procedente. Il report trimestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione deve contenere l'indicazione degli elementi identificativi degli affidamenti di lavori di somma urgenza disposti nel trimestre e di quelli registrati nel medesimo periodo.

- Gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006), dovranno essere inseriti in apposito registro, da pubblicare nel sito istituzionale, in cui ciascun funzionario procedente deve tempestivamente inserire, per ogni affidamento diretto disposto, le seguenti informazioni: numero e data del provvedimento di affidamento, nominativo del funzionario adottante, oggetto dell'intervento, operatore economico affidatario, importo impegnato e liquidato. Il registro dev'essere pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Il report trimestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione deve contenere l'indicazione degli elementi identificativi degli affidamenti diretti disposti nel trimestre e di quelli registrati nel medesimo periodo.

- I procedimenti di acquisizione di beni e servizi sotto soglia effettuati al di fuori del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e/o senza ricorso a convenzioni Consip, per irreperibilità dei prodotti richiesti o per inidoneità delle qualità essenziali del prodotto ivi disponibile rispetto a quello occorrente per soddisfare le specifiche esigenze dell'amministrazione, devono essere inseriti in apposito elenco, da pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, in cui ciascun funzionario procedente dovrà indicare, per ciascun procedimento di acquisizione, il Servizio procedente, l'oggetto, il nominativo dell'operatore economico contraente, il numero

e la data del provvedimento di affidamento, l'importo liquidato. Il report trimestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione deve contenere l'indicazione degli elementi identificativi dei provvedimenti di acquisizione emessi nel trimestre e di quelli registrati nel medesimo periodo.

- Per ogni opera pubblica inserita nel programma triennale, il responsabile del servizio competente dovrà redigere apposita scheda, riportante le seguenti informazioni: oggetto, stato della progettazione (preliminare / definitiva / esecutiva) dati del programma triennale in cui l'opera è inserita; nominativi del progettista, del r.u.p. e del direttore dei lavori, fonte di finanziamento, importo complessivo previsto nel quadro economico progettuale, data di aggiudicazione, nominativo della ditta aggiudicataria ed importo netto dei lavori aggiudicati, data di inizio lavori, dati relativi ad eventuali varianti e relativi importi, data fine lavori, collaudo finale o certificato di regolare esecuzione, eventuali accordi bonari, costo finale dell'opera. La scheda da tenere aggiornata ad ogni avanzamento progressivo, a cura del funzionario precedente, deve essere dal medesimo funzionario pubblicata nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Il report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione deve contenere l'indicazione delle nuove inserzioni e degli aggiornamenti disposti nel medesimo periodo di riferimento.

- Per i servizi e forniture aventi carattere continuativo e/o ripetitivo, deve essere predisposto e pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente, uno scadenzario degli affidamenti, con distinta indicazione dei termini di scadenza dell'affidamento medesimo, nonché con distinta annotazione, a cura del funzionario competente, dei provvedimenti relativi al nuovo affidamento, emanati in tempo utile ad evitare soluzioni di continuità nell'erogazione del servizio o della fornitura continuativa. In una apposita sezione del registro devono essere altresì annotati gli estremi identificativi dei provvedimenti di affidamento temporaneo, disposti in caso di indisponibilità, alla scadenza del precedente affidamento, della nuova aggiudicazione, a cura del funzionario precedente. Il report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione deve contenere l'indicazione delle nuove inserzioni disposte nel trimestre, nonché, per gli affidamenti temporanei, le ragioni dell'eventuale slittamento della procedura e le modalità seguite per evitare interruzioni della erogazione del servizio o della fornitura.

### ***B – Sovvenzioni, contributi e sussidi.***

- L'adozione dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, sussidi, contributi o compartecipazione finanziaria, a persone indigenti per assistenza economica, ad enti del terzo settore, ad associazioni sportive dilettantistiche ed a enti pubblici o privati per iniziative di interesse dell'amministrazione, deve essere preceduta dalla pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente e, ove ritenuto opportuno, anche mediante manifesti cartacei affissi in luoghi pubblici, di appositi avvisi recanti la dettagliata indicazione delle opportunità offerte e dei settori di attività per i quali l'ente intende erogare risorse finanziarie già individuate in bilancio, o altre agevolazioni. Detti avvisi devono essere redatti a cura del funzionario competente e la pubblicazione sul sito istituzionale dovrà permanere per tutto il periodo di decorrenza del termine di presentazione delle istanze. La pubblicizzazione potrà anche avvenire mediante l'inserzione nel sito istituzionale, eventualmente accompagnata dall'affissione di manifesti cartacei, di un unico avviso pubblico preventivo, recante l'indicazione di tutte le iniziative che l'amministrazione intende sostenere nel corso dell'esercizio finanziario.

- Per la concessione di vantaggi e/o agevolazioni comunque denominate, si dovrà inoltre tendere alla individuazione ed applicazione di procedure standardizzate.

- L'emanazione di provvedimenti di concessione di contributi, sussidi, sovvenzioni, compartecipazioni finanziarie ed agevolazioni in genere, comunque denominate, è sospesa per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale.

- Ciascun funzionario precedente dovrà trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione un report trimestrale, riportante il numero dei controlli a campione effettuati nel medesimo periodo, al fine di

verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai richiedenti; il numero degli accertamenti negativi relativi a detto riscontro di veridicità svolto e l'indicazione dei provvedimenti consequenziali emessi.

### ***C - Edilizia ed Urbanistica***

- Le istanze e le comunicazioni, con gli allegati tecnici e descrittivi a corredo, relative a permessi di costruire, in sanatoria, pratiche di condono edilizio, autorizzazioni paesaggistico ambientali, svincolo paesaggistico, e verifica della compatibilità paesaggistico ambientale, dovranno essere acquisite a mezzo della casella PEC, e tutta la relativa documentazione, sin dalla fase di avvio del procedimento, dovrà essere archiviata con modalità informatiche, mediante scannerizzazione.

- Nel report trimestrale che i capi servizio devono trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà essere indicato il numero delle istanze non pervenute mediante PEC; e dovranno essere riportati i dati identificativi dei procedimenti per il cui avvio, avvenuto nel periodo considerato, non è stato rispettato l'ordine cronologico di presentazione, precisandone i motivi.

- Relativamente ai provvedimenti di repressione di abusi edilizi, la documentazione dev'essere fin dall'avvio del procedimento archiviata con modalità informatiche, mediante scannerizzazione.

- Nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente deve essere pubblicato e tenuto aggiornato, a cura del funzionario competente, un elenco dei provvedimenti repressivi (ordinanze di sospensione lavori, di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi, ordinanze di acquisizione) emessi oltre la scadenza del termine di legge per la loro adozione. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, il funzionario responsabile dovrà fornire adeguata motivazione in ordine al mancato rispetto dei termini suddetti. Il Responsabile della prevenzione provvede alla pubblicazione dei report in questione nella medesima sottosezione del sito web suindicata.

- La sottoscrizione di convenzioni urbanistiche relativamente all'effettuazione di opere di urbanizzazione da parte del privato a scomputo degli oneri, deve esser sempre preceduta da una analitica valutazione dei costi delle opere stesse, da redigersi a cura del responsabile del Servizio competente, che ne cura la tempestiva pubblicazione nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, il funzionario responsabile indicherà il numero delle convenzioni urbanistiche sottoscritte nel trimestre stesso.

### ***D – Attività produttive***

- Il responsabile del Servizio competente dovrà redigere un registro delle verifiche periodiche effettuate dal Servizio stesso, di concerto con il Comando di Polizia Locale, sulle attività commerciali, finalizzate al riscontro della sussistenza di tutti i requisiti di legge per il legittimo esercizio, in cui andranno annotati, per ciascun controllo effettuato, i provvedimenti consequenziali eventualmente adottati. Il registro, da aggiornarsi tempestivamente a seguito di ciascun controllo effettuato, deve essere pubblicato nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, il funzionario responsabile indicherà il numero delle verifiche effettuate e dei provvedimenti consequenziali emessi nel trimestre stesso.

- Per le concessioni in uso di beni demaniali, di aree e spazi pubblici, di immobili del patrimonio comunale indisponibile, il funzionario competente dovrà redigere un elenco dei beni concessi in uso a terzi, con le seguenti informazioni: descrizione del bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere riportate, oltre che le informazioni relative a nuove concessioni ed alle vicende di quelle scadute nel trimestre stesso, le misure adottate per la tempestiva riscossione di canoni eventualmente insoluti e per il recupero coattivo delle morosità emerse.

- L'emanazione di provvedimenti di concessione in uso di beni demaniali, aree e spazi pubblici e immobili del patrimonio comunale è sospesa – tranne casi eccezionali da motivare e documentare specificatamente - per tutto il periodo che va dalla data di pubblicazione del provvedimento di convocazione dei comizi per le consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee, fino a trenta giorni dopo l'avvenuta consultazione elettorale.

### ***E – Risorse umane***

- Il rilascio dell'autorizzazione a dipendenti dell'ente allo svolgimento di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, nonché l'emanazione di provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi di collaborazione esterna devono essere sempre preceduti dall'acquisizione di dichiarazione sostitutiva con cui il dipendente o il professionista esterno destinatario dell'incarico attesti che relativamente alla natura, all'oggetto ed al contenuto dell'incarico stesso non sussiste alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà essere indicato il numero degli incarichi conferiti relativamente al Servizio cui ciascun funzionario responsabile è preposto.

- Nel testo di tutti i provvedimenti aventi un effetto economico diretto o anche solo indiretto nella sfera giuridica del destinatario, deve darsi specificamente atto del pieno rispetto degli obblighi legali di astensione, attestato previa attenta verifica dell'assoluta insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi tra il funzionario emanante e l'oggetto ed il destinatario del provvedimento.

- Nelle procedure di assunzione di personale, di valutazione dei dipendenti e di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa, le persone individuate e nominate quali componenti di organi collegiali devono produrre dichiarazione sostitutiva attestante espressamente l'insussistenza nei loro confronti di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013, nonché il pieno rispetto degli obblighi legali di astensione, attestato previa attenta verifica dell'assoluta insussistenza di ipotesi di conflitto d'interessi.

- Nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee tutte le procedure di assunzione e valutazione devono essere sospese, tranne casi di documentata e comprovata esigenza di evitare danni erariali all'ente.

### ***F - Gestione dei flussi documentali***

- Ciascun Servizio è tenuto ad acquisire la posta in entrata in formato dematerializzato. Tutte le comunicazioni e gli atti indirizzati ad altri Servizi dell'ente dovranno essere redatti in formato elettronico, ed inviati tramite PEC o specifico applicativo di sistema. Nel report trimestrale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione ciascun funzionario responsabile dovrà indicare, relativamente al Servizio cui è preposto, il numero dei documenti in entrata e in uscita non dematerializzati.

## **6 – Misure di prevenzione relative al personale dipendente.**

### ***A - Formazione e rotazione del personale impiegato nei settori a rischio di corruzione ed illegalità***

In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'azione formativa in tema di prevenzione e contrasto della corruzione dev'essere articolata su due distinti livelli: un primo livello, di carattere generale, va rivolto a tutti i dipendenti che svolgono mansioni in attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, e riguardante l'aggiornamento delle rispettive competenze, ed idonei approfondimenti sui temi dell'etica e della legalità; un secondo livello, di carattere specifico, va rivolto allo stesso

responsabile della prevenzione della corruzione, agli organismi di controllo interno, ai funzionari responsabili dei servizi comunali preposti all'espletamento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ed ha ad oggetto la verifica dell'efficacia delle politiche e degli strumenti di prevenzione e contrasto messi in campo e le prospettive future, nonché aspetti settoriali di interesse, a fronte del ruolo istituzionale di ciascuno dei soggetti coinvolti.

Per il livello generale di formazione, rivolta cioè a tutti i dipendenti interessati, sarà data preminenza alle attività da svolgersi da parte di formatori interni (Segretario generale / responsabile della prevenzione; funzionario responsabile del 1° Servizio / responsabile per la trasparenza ed integrità, altri Funzionari Responsabili).

Per le attività formative di livello specifico, potrà farsi ricorso a docenze esterne, compatibilmente con le risorse disponibili, utilizzando, se del caso, la Scuola nazionale dell'amministrazione, o alcuna delle altre Scuole costituenti il "*Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica*", di cui all'art.1 del D.P.R. n.70/2013, mediante adesione al "*Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici*", di cui all'art.8, comma 3, D.cit., ovvero mediante il convenzionamento con detti soggetti, ai sensi dell'art.11 del Decreto medesimo.

In via residuale, le attività formative potranno essere affidate anche a soggetti diversi dalle Scuole di cui sopra, purchè altamente qualificati, ove normativamente consentito e sempre che risulti la maggiore convenienza nel raffronto tra contenuti di formazione offerti e corrispettivo richiesto.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, idonei stanziamenti finalizzati a garantire una adeguata formazione, tenendo in conto che la relativa spesa, trattandosi di attività formative richieste ex lege, e non disposte sulla base di specifica scelta discrezionale dell'Amministrazione, può essere disposta anche in deroga al limite finanziario di cui all'art.6, comma 13, del D.L. n.78/2010 (50% della spesa sostenuta per le medesime nel 2009), purchè limitata al solo importo oggettivamente occorrente per dare copiosa ottemperanza allo specifico obbligo normativo in questione, come chiarito, da ultimo, con parere della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna, n.276 del 20.11.2013.

Con la predisposizione e presentazione del predetto piano di formazione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, si intende assolto l'obbligo di definire procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui all'art.1, comma 8, della legge n.190/2012.

Entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal Responsabile dell'Area avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo altresì ad introdurre opportune forme di rotazione del personale ivi addetto, volte ad evitare l'eccessivo consolidarsi di posizioni personalistiche di riferimento dall'esterno, laddove oggettivamente possibile, in considerazione, da un lato, della progressiva decrescita dell'organico dell'ente, dovuta ai limiti legali alle facoltà assunzionali, dall'altro, al doveroso rispetto dei limiti, desumibili dallo stesso ordinamento professionale, al principio della flessibilità delle mansioni, e comunque sempre nella prospettiva dell'arricchimento professionale del personale.

In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui al precedente comma, dovranno effettuarsi entro 30 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

La partecipazione alle attività formative previste dal piano di formazione è obbligatoria per tutto il personale interessato.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, su proposta del Responsabile del Servizio avente competenza in materia di Personale, sentiti gli altri titolari di P.O., il programma annuale di formazione da svolgersi nell'anno successivo.

In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Nel piano di formazione devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

#### ***B – Dichiarazioni relative a cointeressenze.***

Ciascun dipendente in servizio presso questo Comune è tenuto a produrre, all'inizio di ogni anno solare, una dichiarazione, ove dovranno essere indicati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che gratuiti, svolti nell'ultimo quinquennio, specificandone la data di conclusione;

b) le attività professionali o economiche eventualmente espletate da persone conviventi, da ascendenti, da discendenti e parenti ed affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti lo stesso dipendente dichiarante e/o suoi conviventi e/o parenti o affini entro il secondo grado, con 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, limitatamente agli ambiti di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Il responsabile del Servizio di appartenenza adotterà, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interesse, le iniziative più opportune, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini delle valutazioni di cui sopra.

### ***C - Comunicazioni obbligatorie in caso di procedimenti penali***

Il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, non appena sia venuto a conoscenza di essere stato sottoposto a procedimento penale per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, a mente dei divieti previsti dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto con l'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, a norma del quale, chi ha subito una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per detti reati:

a) non può essere nominato, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non può essere assegnato, 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 può prendere parte a 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.

### ***D – Comunicazioni obbligatorie in caso di conflitto d'interessi***

A norma dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

Pertanto i dipendenti che ritengano possa sussistere nei loro confronti una situazione di conflitto d'interesse, relativamente ad una pratica per la quale stiano compiendo una attività, anche solo istruttoria, finalizzata a rendere uno degli atti suindicati, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio funzionario responsabile, il quale adotterà tempestivamente le misure caso per caso necessarie, informandone a sua volta il responsabile della prevenzione della corruzione. Se la situazione riguarda il Capo Servizio, la segnalazione è immediatamente inoltrata al Segretario Generale ed al Sindaco.

### ***E- Incompatibilità ed incarichi vietati ai dipendenti (rinvio)***

Trovano integrale applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative preposte alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a persone che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali, o ancora che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le dette strutture.

Inoltre, a mente dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, è fatto espresso divieto ai dipendenti di questo Comune di svolgere, anche gratuitamente, i seguenti incarichi:

- a) collaborazione o consulenza a favore di soggetti nei confronti dei quali, nel biennio precedente, abbiano disposto o abbiano concorso a disporre l'aggiudicazione, per conto del Comune, di appalti di lavori, servizi o forniture;
- b) collaborazione o consulenza a favore di soggetti con cui questo Comune ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

#### ***F – Codice di comportamento***

Com'è noto, con il D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 è stato emanato il Regolamento recante il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001. Tale ultima norma prevede che ciascuna amministrazione definisca il proprio codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione*”. Come chiarito dalla CiVIT., con la deliberazione n.75 del 24 ottobre 2013, recante “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*”, tale partecipazione deve sostanziarsi nel coinvolgimento delle organizzazioni sindacali rappresentative del personale dipendente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché delle associazioni ed organizzazioni diverse rappresentative di particolari interessi dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono dei servizi erogati e delle attività svolte dal Comune.

La medesima deliberazione della Ci.V.I.T. n.75/2013 precisa altresì che l'adozione del codice di comportamento (integrativo) avviene con deliberazione dell'organo di indirizzo politico – amministrativo (e perciò il Consiglio Comunale, ex art.42 del D.Lgs. n.267/2000), su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

Orbene, le succitate “*linee guida*” sono state emanate solo in data 24.10.2013, ed il termine per l'adozione dei nuovi codici di comportamento dei dipendenti da parte delle singole amministrazioni è ivi indicato al 31.12.2013.

Pertanto, in questa fase di primo impianto, essendo già scaduto il termine di cui sopra, e non essendo stata ancora esperita la procedura partecipativa come sopra prevista, devono intendersi comunque trasfuse e recepite, in ogni loro parte, nell'ordinamento di questo Comune, le regole comportamentali definite dal precitato D.P.R. n.62 del 12.04.2013, che trovano pertanto integrale ed immediata applicazione a tutto il personale dipendente del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale di appartenenza di ciascuno.

Gli obblighi di comportamento indicati dal D.P.R. n.62/2013 si intendono altresì estesi, per quanto compatibili, con effetto immediato, a tutti i collaboratori e consulenti esterni al personale dipendente, nonché a tutti i referenti delle imprese che eseguono lavori e che forniscono beni e servizi al Comune. A tal fine, ciascun responsabile di servizio prevederà espresso richiamo e riferimento a tali obblighi di comportamento nei bandi, avvisi, capitolati, disciplinari e/o lettere di invito a procedure formali ed informali, ed inserirà in tutti i contratti di appalto e nei provvedimenti di conferimento di incarichi, specifiche clausole di decadenza dell'affidamento

#### ***G – Misure di protezione del dipendente che denuncia condotte illecite (rinvio).***

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto con l'art. 1, comma 51, della legge 190, 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, o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui abbia avuto 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 solo se la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n.241/1990 e ss.mm.ii.



## **7 – Disposizioni finali**

### ***A- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.***

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 25.11.2013, costituisce parte integrante ed è allegato al presente Piano di prevenzione della corruzione.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà aggiornato con cadenza annuale, unitamente al presente Piano per la prevenzione della corruzione. A tal fine, la proposta di aggiornamento annuale, predisposta dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità, verrà presentata, in tempo utile a rispettare i termini di approvazione, alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

### ***B- Comunicazione e conoscenza del piano di prevenzione della corruzione.***

Tutti i dipendenti dell'ente - i nuovi assunti all'atto dell'assunzione, quelli già in servizio con cadenza annuale - sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi, per il tramite dei rispettivi Capi Servizio, al responsabile della prevenzione, la conoscenza e l'integrale presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, non appena aggiornato e contestualmente con la pubblicazione di tale aggiornamento annuale nel sito istituzionale dell'ente.

### ***C – Collegamento con il piano delle performance***

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti forma oggetto del programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009). A tal proposito si richiama quanto previsto al paragrafo “*Collegamento con il sistema di valutazione delle performance individuali*” del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014 – 2016, approvato con la sopracitata deliberazione consiliare n.43 del 25.11.2013.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà altresì oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, e di controllo di gestione, ex artt. 147, 196 e 198 bis, del D.Lgs. n.267/2000, e ss.mm.ii., con le modalità di cui al nuovo regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n.9 del 13.03.2013, in attuazione della riforma introdotta con il D.L. n.174/2012, convertito, con modificazioni, nella Legge n.213/2012 .

### ***D - Sanzioni***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità che dovessero eventualmente emergere nei confronti degli stessi dipendenti coinvolti nelle violazioni caso per caso accertate.

### ***E – Entrata in vigore.***

Il presente piano entra in vigore con la conseguita esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale. Con l'operatività del piano ciascun responsabile di servizio è automaticamente investito delle funzioni di “*referente*” per la prevenzione della corruzione, relativamente al Servizio cui è preposto, con l'obbligo di curare la tempestiva comunicazione di ogni informazione utile per la corretta attuazione del presente piano al Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

Ove il funzionario responsabile intenda individuare e nominare altro “*referente*” per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, è tenuto ad adottare apposito provvedimento, col quale siano specificamente motivate le ragioni della diversa scelta organizzativa, entro e non oltre 15 giorni dall'intervenuta definitiva approvazione del presente Piano.

**ALLEGATO A**

***CHECK LIST L. 190/2012 - Attività a rischio di corruzione***

Procedimento n..... del .....

Oggetto: .....

Servizio .....

Funzionario responsabile – Titolare di P.O. ....

Livello di valutazione del rischio di corruzione: A - basso ..... (si / no)

B - medio ..... “

C - alto ..... “

Specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.....

.....

Riferimenti normativi (legislativi, statutari, regolamentari) .....

Tempi di conclusione del procedimento previsti ..... -

Annotazioni aggiuntive .....

.....

Il Responsabile del Servizio .....

\_\_\_\_\_