



# CITTA' DI CURINGA

ALLEGATO "A" alla delibera G.C. n. 18 del 28.01.2014

## PIANO ANTICORRUZIONE

### INDICE

<b>PREMESSA</b>
<b>1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni.</b>
<b>2. I soggetti coinvolti. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.</b>
<b>TITOLO I</b>
<b>UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE</b>
<b>1. La mappatura del rischio corruzione.</b>
<b>2. Individuazione delle misure nei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.</b>
<b>TITOLO II</b>
<b>DISCIPLINA</b>
<b>1. Piano della formazione</b>
<b>2. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione</b>
<b>3. Obblighi di trasparenza</b>
<b>4. Accesso e partecipazione dei cittadini</b>
<b>5. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.</b>
<b>6. Rotazione degli incarichi.</b>
<b>7. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.</b>
<b>8. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.</b>
<b>9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.</b>
<b>10. Collegamento con la performance</b>
<b>11. Amministrazione aperta</b>
<b>12. Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione</b>
<b>13. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative</b>
<b>14. Compiti del Nucleo di Valutazione</b>
<b>15. Responsabilità</b>
<b>16. Diffusione del Piano</b>

## PREMESSA

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

- *Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, quali disciplinati dal codice penale.*
- *Aumentare la capacità di portare ad emersione casi di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa.*
- *Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio-corruzione.*
- *Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.*

Il Piano è stato redatto dal sottoscritto, dott. Paolo Lo Moro, Segretario Comunale, nominato **Responsabile dell'Anticorruzione** giusto Decreto del Commissario Straordinario n° 1 del 27 marzo 2013 ai sensi dell'art. 1, comma 7, della citata Legge n. 190/2012.

Il Piano della Prevenzione della corruzione:

- *evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;*
- *non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;*
- *prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio-corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari.*

### 1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni.

L'art. 1, comma 75, della Legge 06.11.2012 ha modificato, con decorrenza 28.11.2012, l'**art. 318 del codice penale**, recante la rubrica “**corruzione per l'esercizio della funzione**”. Il nuovo testo della disposizione sopra richiamata è il seguente: “*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*”.

A differenza della fattispecie contemplata nella formulazione pregressa, in virtù della modifica di cui sopra diviene possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non si concretizzi in uno specifico atto: scompare, infatti, l'inciso contenuto nel vecchio testo “*per compiere un atto del suo ufficio*”, caratterizzante la vecchia figura di “corruzione impropria”; allo stesso modo scompare il comma secondo, riferentesi ad “*un atto del suo ufficio già compiuto*”.

L'unico comma del testo novellato mantiene quale soggetto attivo del reato il “**pubblico ufficiale**”, coglie l'offensività della fattispecie nell'indebito ricevimento (per sé o per altri) di danaro od altra utilità – equiparando al ricevimento materiale anche l'accettazione della mera promessa – purchè esso avvenga nell'esercizio delle sue funzioni pubbliche o dei poteri che ne derivano. Non è necessaria, dunque, alcuna correlazione tra l'utilità ricevuta – o semplicemente promessa – ed un atto – già adottato od ancora da adottare – del pubblico ufficiale.

La “corruzione per l'esercizio della funzione” recepisce i contenuti di una consolidata giurisprudenza che attribuisce all'atto d'ufficio un'ampia gamma di comportamenti effettivamente, od anche solo potenzialmente, riconducibili alla sfera di competenza del Pubblico Ufficiale.

Nell'interpretazione della Cassazione l'atto di ufficio non si rapporta necessariamente a quei comportamenti che esprimono l'amministrazione attiva, quali la formulazione di richieste o di proposte od anche l'emissione di pareri, bensì – e questa è la novità rivoluzionaria – alla tenuta di una condotta meramente materiale, *ivi compreso il compimento di atti di diritto privato*.

Nella pratica, di fatto, si è arrivati a prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo. La nuova norma, anzi, pur continuando ad essere formalmente rubricata come "corruzione", avrebbe in realtà introdotto, secondo alcune prime letture dottrinali, la figura di un vero e proprio **"asservimento" del soggetto pubblico ai desiderata del soggetto privato**, stante la non necessità di dimostrare appunto un legame tra il compenso ed uno specifico atto d'ufficio. A seguito della novella, dunque, la sola corruzione propria continua oggi ad essere impostata sul riferimento ad un atto dell'ufficio, mentre è venuta meno, con l'eliminazione del secondo comma dell'art. 318 c.p., la necessità dottrinale di distinguere tra corruzione impropria antecedente e susseguente.

## **2.I soggetti coinvolti. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- La Giunta Comunale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Titolari di incarico di posizione organizzativa
- Il Nucleo di Valutazione e l'organismo di controllo interno;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012.

La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Fatta questa premessa – e scendendo nel merito del presente Piano Anticorruzione 2014/2016 – appare utile, ancora in via preliminare, rimarcare il **rapporto tra l'organo politico e la dirigenza nella vita amministrativa di un Ente Locale**, quale è il Comune di Curinga, poiché se è vero che il potere gestorio è attribuito *ex lege* al Responsabile dell'Area (nel Comune di Curinga non ci sono dirigenti), potrebbe accadere, nella realtà, che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul titolare di Posizione Organizzativa, utilizzi lo stesso (consapevole ovvero ignaro) per i suoi specifici interessi. Ne deriva che, sulla base della novella del codice penale, appare quanto meno opportuno dare concreta attuazione al principio introdotto nel 1993 ed avente ad oggetto la suddivisione tra organi gestionali ed organi politici.

Appare utile ripetere per esteso il contenuto dell'art. 4 del D. Lgs. N. 165/2001, recante "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità".

*1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:*

*a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;*

- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai **dirigenti** spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. **Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.**

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Ne consegue che **la scelta sulle concrete modalità di gestione dell'attività amministrativa** - per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo – **spetta esclusivamente ai titolari di P.O.**, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma, diretta od indiretta, di pressione. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dagli atti di indirizzo e, dopo l'approvazione del Bilancio, dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) od atto analogo, nei quali l'organo di governo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai titolari di P.O. per l'esercizio finanziario di riferimento.

Ai fini del presente Piano, la distinzione di cui sopra tra organi di governo ed organi gestionali è densa di significati, nel senso che là dove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa - debordando dal suo ruolo di mero indirizzo politico-amministrativo -, **il dipendente**, sulla scorta delle indebite "pressioni", **dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del Piano**, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, **il responsabile del Piano dovrà segnalare senza indugio quanto relazionato dal dipendente al Prefetto ed al Presidente del Consiglio comunale.**

## TITOLO I

### UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE

#### 1. La mappatura del rischio corruzione.

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) provvedimenti di autorizzazione o concessione di qualsivoglia natura;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) espletamento di pubblici concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009;
- e) protocollazione degli atti e dei documenti amministrativi;

nonché le seguenti specifiche attività:

- a) *affrancazione e legittimazione terreni gravati da uso civico;*
- b) *esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);*
- c) *accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;*
- d) *accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;*
- e) *proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
- f) *atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;*
- g) *affidamento di lavori complementari;*
- h) *affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;*
- i) *affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;*
- j) *autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;*
- k) *sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*
- l) *liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;*
- m) *applicazioni penali in esecuzione del contratto;*
- n) *conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;*
- o) *ammissioni a servizi erogati dall'ente;*
- p) *alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;*
- q) *locazioni passive;*
- r) *acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;*
- s) *convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;*
- t) *programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;*
- u) *varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;*
- v) *procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;*
- w) *nomine in società pubbliche partecipate;*
- x) *affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;*
- y) *controlli in materia di SCIA;*
- z) *rilascio permessi di costruire;*
- aa) *rilascio autorizzazioni commerciali*
- ff) *transazioni a chiusura di contenzioso pendente;*
- gg) *procedimenti sanzionatori;*
- hh) *attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;*
- ii) *pagamenti verso imprese;*
- jj) *riscossioni;*

Per schematizzare le aree a rischio corruzione vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica con esplicita indicazione degli uffici coinvolti e del grado, più o meno elevato, di rischio di corruzione:

<b>Attività</b>	<b>Ufficio coinvolto</b>	<b>Grado di rischio</b>
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D. Lgs. n. 163/2006)	Area Tecnica – Lavori pubblici – Ufficio contratti	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa – Servizi sociali	Alto
Concorsi pubblici e procedure selettive, progressioni di carriera	Area gestione del personale	Medio
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Basso
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Medio
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	Area Tecnica – Edilizia privata	Alto
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Area Tecnica	Alto
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Area Tecnica – SUAP	Alto
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Ufficio Tributi	Alto
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Polizia Municipale	Alto
Assegnazione terreni gravati da uso civico	Ufficio Patrimonio	Alto
Protocollazione degli atti e dei documenti ed avvio del procedimento amministrativo	Ufficio Protocollo	Alto

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del Piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di P.O. preposto, procederà ad approvare, con separato atto, un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare.

## **2. Individuazione delle misure nei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Sono individuate le seguenti misure:

- **nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti

almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta);
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

**nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;



- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

**nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.6 del 4.3.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni si compone in:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

In fase di formazione dell'atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **TITOLO II**

### **DISCIPLINA**

#### **1. Piano della formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il **Piano della formazione** per i dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente punto 1 del Titolo I.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U. ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99.

Nell'ambito del Piano saranno previste le giornate di formazione ritenute congrue, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione destinate a tutto il personale.

In via esemplificativa, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dei singoli responsabili dei servizi, il Piano indica:

- a) le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate al par. 1 del presente Piano, nonché i temi dell'etica e della legalità;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative;
- d) i criteri per l'individuazione dei docenti, che devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della P.A. nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- e) il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

#### **2. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Per le attività indicate al precedente art. 1 del Titolo I sono individuate le seguenti regole di legalità od integrità, che fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano:

- a) Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- c) Obbligo di astensione degli amministratori;
- d) Trasparenza delle retribuzioni dei titolari di P.O. e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) Regolamento di acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;
- f) Eventuali altri Protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- g) Le carte dei servizi;
- h) Il Codice di comportamento dei dipendenti;
- i) Il Codice disciplinare adottato dall'Amministrazione.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione concorda con la Giunta comunale la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 1. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente Piano.

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa e-mail certificata;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi relativi alle attività indicate al par. 1 del presente Piano al fine di consentire, di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, nonché ad effettuare i controlli.

I responsabili delle aree di attività di cui al par. 1 forniscono mensilmente al Segretario Comunale un *report* sui provvedimenti adottati, conformemente a quanto previsto nel vigente Regolamento comunale sui controlli interni di gestione al fine di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed 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 od affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario Comunale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario Comunale può adottare specifici Protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

### **3.Obblighi di trasparenza**

Nelle more dell'approvazione del Decreto legislativo di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e quelle previste dall'art. 11 del D. lgs. 150/2009.

La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità:

- delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,
- degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
- dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il sito sarà organizzato con un *lay-out* semplice ed immediato, evidenziando nella *home page* una sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Nell'apposita sezione nel sito web dell'ente , per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, saranno pubblicati i seguenti dati in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente.
- l'oggetto del bando.
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto.
- l'aggiudicatario.
- l'importo di aggiudicazione.
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.
- l'importo delle somme liquidate.

Nel corso del triennio di validità del Piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione dei software disponibili, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (codice *pin* e *password*), le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li

riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura; in sede di prima applicazione, si procederà alla sperimentazione relativamente ai servizi tributari.

In ogni caso, sul sito *web* istituzionale dell'ente verrà indicato un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n.445/2000, e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano (articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 82/05, articoli 16, comma 8, e 16-*bis*, comma 6, del decreto-legge n. 185/08, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/09, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 69/09 )

Nel sito *web* istituzionale sono pubblicati anche i seguenti documenti :

- bilancio e Piano Esecutivo di Gestione
- Rendiconto di gestione
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione

Nell'ambito della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sono altresì pubblicati :

- situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, all'inizio del mandato e gli aggiornamenti annuali ( nel mese di gennaio di ogni anno ),
- curricula e trattamento economico dei Responsabili di Posizione Organizzativa con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.
- curricula, attività affidata e compenso previsti per tutti gli incarichi affidati a persone fisiche o giuridiche, ivi compresi revisori dei conti, nuclei di valutazione ed altri organismi previsti per legge.
- piano della performance, piano degli obiettivi, *report* del nucleo di valutazione, relazione sulla performance.
- CCDI e liquidazione del salario accessorio ai dipendenti, con specifica indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- codice di comportamento dei dipendenti
- assenze dei dipendenti.
- provvedimenti di rotazione dei responsabili degli uffici a rischio corruzione
- referto sul controllo di gestione e report di *customer satisfaction*, ove esistenti
- relazione semestrale del controllo interno
- elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso previsto, nonché esistenza della dichiarazione dell'interessato di non avere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
- I provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni o dalle determine.

In particolare, per i titolari di incarichi politici, il responsabile della prevenzione dovrà assicurare che vengano pubblicati, oltre ai curricula ed ai i compensi legati alla carica, anche quelli per viaggi e/o missioni, le spese per il mantenimento dell'ufficio, ivi compreso lo staff, le eventuali spese elettorali sostenute, nonché le cariche ricoperte presso altri enti e istituzioni, pubbliche e private.

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, sul sito vengono pubblicati anche i risultati della individuazione dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 279/97.

#### **4. Accesso e partecipazione dei cittadini**

In tutti i procedimenti di competenza dell'ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati secondo le previsioni della legge 241/90 e ss.mm. e, a tal fine, il Consiglio Comunale è tenuto ad approvare apposito regolamento, in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 - come aggiunto dall'art. 1, Legge n. 190/2012 - il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito *internet*, sezione dedicata alla trasparenza.

#### **5. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel Piano della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e nel controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

Ciascuna Posizione Organizzativa deve comunicare per iscritto, entro tre giorni, al responsabile del Piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado) ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, in modo tale che si prenda atto con immediatezza di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra Posizione Organizzativa con provvedimento del responsabile del Piano, il quale dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Il titolare di P.O. relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della corretta osservanza del Piano per quanto attiene al precedente aspetto.

Entro due mesi dall'entrata in vigore del Piano, ciascun titolare di P.O. pubblica sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza nonché dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio-assenso, il titolare di P.O. dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale in modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini ed imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la Pubblica Amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo.

In tema di SCIA, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della L. 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2. Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo ed a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Il Segretario Comunale, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica, non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali. Questo controllo, caso mai, si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che, ai sensi del comma 9-*quinquies*, prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

## **6. Rotazione degli incarichi.**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in dotazione organica in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio, al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni di "privilegio", anche potenziale, nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal titolare di P.O. Per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, del Segretario Comunale e dei titolari di P.O., evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della Prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

## **7. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.

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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal titolare di P.O.

Per i dipendenti in posizione apicale i provvedimenti sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento

della Pubblica Amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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.

In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti od 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.

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.

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 .

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.

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

5. l'oggetto dell'incarico
6. il compenso lordo, ove previsto.
7. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
8. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
9. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
10. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
11. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

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.



## **8. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.**

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, definisce il proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012).

Il Codice di Comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di Prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il Codice di Comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico ) e, solo ove non possibile, su supporto cartacea.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale.

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

## **9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012 )

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In attuazione dell'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 – che introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001, dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – e tenuto conto che le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale hanno indicato tra le misure da adottare per prevenire il rischio di corruzione “*l'attivazione effettiva*” di tale normativa, il Comune tutela l'obbligo per i dipendenti di denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria, alle Forze di Polizia ovvero al titolare di P.O. ogni possibile condotta illecita riscontrata.

La denuncia può essere altresì trasmessa al Responsabile della Prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente – anche col supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

## **10. Collegamento con la performance**

Il responsabile della Prevenzione invierà al Nucleo di Valutazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal punto 1, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai titolari di P.O. in rapporto :

1. alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione
2. allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi
3. ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione

Il Segretario Comunale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

## 11. Amministrazione aperta

Ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Tali informazioni, come tutte le altre di cui è prevista la pubblicazione ai sensi del presente piano, sono riportate, con *link* ben visibile nella *home page* del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al decreto legislativo n. 150/09; devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 196/03. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare. La sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del Codice del Processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni dell'articolo 12 della legge n. 241/90, il decreto legislativo n. 82/05 (codice dell'amministrazione digitale CAD), il decreto legislativo n. 163/06 (codice dei contratti pubblici) e n. 159/2011 (codice delle leggi antimafia), l'articolo 8 del decreto-legge n. 52/2012 (razionalizzazione della spesa pubblica – spending review) e le ulteriori disposizioni in materia di pubblicità. Ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, è attribuita la qualifica di Responsabile della Trasparenza.

## **12. Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione**

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione-rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; la relazione è sottoposta anche al Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti;
- c) presenta, entro il mese di marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, una proposta di rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

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

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

## **13. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative**

I dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 1, nonché i relativi responsabili, attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2014, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano, con decorrenza dal 1° giugno 2014, tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **14. Compiti del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi ed al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della corruzione nell'esercizio di riferimento.

Il Segretario Comunale può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

#### **15. Responsabilità**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

#### **16. Diffusione del Piano**

Copia del presente Piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia tramite posta elettronica gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata via mail dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

**IL RESPONSABILE  
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Dott. Paolo Lo Moro**