

**PIANO ANTICORRUZIONE L.190/2012
TRIENNIO 2016-2018**

INDICE

Art.1 Oggetto del Piano

Art.2 Premessa metodologica

Art.3 Individuazione del responsabile

Art.4 Analisi del contesto

Art. 5 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art.6 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Art.7 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art.8 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art.9 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art.10 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Art.11 Rotazione degli incarichi

Art.12 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 13 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art.14 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art.15 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art.16 Formazione del personale

Art.17 Disposizioni transitorie e finali

Art.1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 ove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. Il malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha infatti un costo per la collettività, non solo diretto (come ad esempio nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

L'approccio del legislatore al fenomeno della corruzione nella P.A. fino all'entrata in vigore della L. 190/2012 è stato quasi sempre di natura repressiva. Con la legge 190/2012 si è verificata l'inversione della tendenza da repressiva a preventiva adeguandosi ad un modello di azione imposto dall'Unione Europea. Per combattere il fenomeno della corruzione nella P.A. intesa nel senso più lato dell'espressione e ricomprendente quindi la "**cattiva amministrazione**", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "**buon andamento**" e "**dell'imparzialità**", la predetta normativa si muove attraverso tre direttrici per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si attestino come casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Art.2

Premessa metodologica

Per raggiungere tali obiettivi la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" impone a tutti i soggetti pubblici di adottare un piano di prevenzione della corruzione con validità triennale, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio, prevedendo procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Il piano, quindi, attraverso un sistema di

controlli e di misure organizzative, dovrebbe porsi come presidio del processo sull'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Per espressa previsione di legge negli enti locali il compito della predisposizione della proposta di piano è affidato al responsabile della prevenzione della corruzione individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

La norma prevede, infatti, che, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Pur tuttavia l'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto per l'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione, un doppio passaggio, prima in consiglio comunale e successivamente l'approvazione definitiva con atto della Giunta comunale. La richiamata determinazione n. 12/2015 precisa, altresì, che organi politici rispondono della mancata approvazione del Piano elaborato dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La normativa in esame va comunque integrata con il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", in vigore dal 21 aprile 2013, che contiene norme che incidono profondamente sulla materia della corruzione.

L'art.10 prevede che il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ma può comunque costituire un programma che benché separato sia supporto al programma triennale anticorruzione, atteso che le misure del Programma triennale per la trasparenza volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Art.3

Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel segretario comunale giusto decreto sindacale del **16/12/2014**.

Art.4

Analisi del contesto

Prima di affrontare il processo di individuazione e gestione del rischio risulta rilevante procedere all'analisi del contesto esterno all'Ente che possa rappresentare elemento esponenziale di rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione medesima. In considerazione della specificità dell'ambiente, delle dinamiche sociali, economiche e culturali in cui opera l'Amministrazione, dove si registra la totale assenza di criminalità organizzata ed infiltrazioni di stampo mafioso, si ritiene che le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche non siano tali da favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per quanto attiene il contesto interno si segnala che la struttura organizzativa dell'Ente, oltremodo esemplificata rappresentando il Comune di **Novi Velia** una piccola realtà, è, attraverso il sistema dei controlli, analizzata periodicamente in relazione alle procedure ed attività poste in essere.

Art.5

Mappatura delle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) *autorizzazione o concessione;*

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) 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) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;

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) Nomina delle commissioni di concorso;

f) Nomina delle commissioni di gara;

g) Elaborazione bandi di gara;

h) Elaborazione bandi di concorso;

i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;

j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;

k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;

l) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;

m) Affidamento di lavori complementari;

n) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;

o) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;

p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;

q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;

r) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;

s) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;

t) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;

u) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;

v) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;

w) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;

x) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;

y) 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;

z) Locazioni passive;

aa) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;

bb) Sponsorizzazioni passive;

cc) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;

dd) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;

ee) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;

ff) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;

gg) Attribuzione di bonus volumetrici;

hh) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;

ii) Nomine in società pubbliche partecipate;

jj) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;

kk) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;

ll) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

- mm) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) Controlli in materia di SCIA;
- oo) Rilascio permessi di costruire;
- pp) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) Rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) Accertamenti con adesione;
- tt) Accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) Procedimenti sanzionatori;
- ww) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) Pagamenti verso imprese;
- yy) Riscossioni;
- zz) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Si evidenziano altresì ulteriori attività che nello specifico sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, quali:
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
incarichi e nomine;
affari legali e contenzioso.

Art.6.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. 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 l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto e/o provvedimento finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il soggetto cui compete la responsabilità decisoria (**ove sia possibile in relazione alla struttura organizzativa dell'area di riferimento**);

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) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;

e) nell'attività contrattuale anche se espletata dalla stazione unica appaltante:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale assicurando in ogni caso la rotazione;
 - utilizzare per gli acquisti di beni e forniture a mezzo CONSIP e/o 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 di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto 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.
- per i contratti esclusi art. 27 codice dei contratti: osservare: pubblicità, trasparenza, par conditio con invito ad almeno 5 ditte operanti nel settore, se esistenti, evitando l'identificativo oggettivo (marca o prodotto) e/o l'identificativo soggettivo (identificazione del fatturato, la durata del servizio già prestato, l'indicazione del voto di laurea);
- per gli affidamenti in urgenza è necessaria la motivazione ovvero l'urgenza deve essere qualificata intendendosi per qualificata l'urgenza che non dipende da comportamenti soggettivi ma da eventi imprevedibili e sopravvenuti;
- per gli affidamenti attraverso il cottimo fiduciario (importo fino a € . 200.000,00): invitare 5 operatori scegliendoli o attraverso l'albo o attraverso una indagine di mercato garantendo la massima trasparenza (obbligo di pubblicazione della ditta aggiudicataria, delle partecipanti e delle invitate) e segretezza (i candidati non conoscere le generalità degli altri concorrenti); se viene prescelta la modalità di estrazione dall'albo delle ditte partecipanti, procedere con l'adozione di un criterio oggettivo che garantisca sia la trasparenza sia la segretezza (es: sorteggio del numero di protocollo dell'istanza di iscrizione all'albo);
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente del comune operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- *istituire l'Albo dei prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);*
- *redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente eliminando le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;*
- *redigere il funzionigramma dell'ente 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;*
- *rilevare i tempi medi dei pagamenti;*
- *rilevare i tempo 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;*
- *predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.*

3. 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*
- *il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale cui si fa rinvio.*

Si segnala, in considerazione dell'ulteriore obbligo di adesione alla centrale di committenza già in vigore per i servizi, forniture e per tutti i lavori, la necessità di valutare con particolare attenzione le procedure di affido anche in riferimento ad incarichi a professionisti esterni.

Art.7.

Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore, cui è preposto, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti d'ufficio conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, l'elenco dei procedimenti ad istanza di parte conclusi con un diniego, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'area, cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga ovvero la motivazione proposta di rinnovo della procedura concorsuale in tempi adeguati ad evitare ove possibile la proroga; **per completezza si segnala che in ogni caso la proroga può essere concessa per una sola volta e solo nel caso in cui sia stata già attività la nuova procedura concorsuale;**
- c) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Tali adempimenti vanno trasmessi ogni qual volta ciascun responsabile ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta all'anno entro il 31 dicembre.

Art.8

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

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

Art.9

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare una offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.

2) L'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del contratto di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Art.10

Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

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

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;

- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche. In tal caso il dato potrà essere pubblicato, ove richiesto per adempimenti istituzionali in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Art.11.

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, il piano nazionale Anticorruzione prevede la rotazione del personale, pur tuttavia, l'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale, anche in considerazione della circostanza che all'interno dell'ente non vi sono almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale per rivestire la posizione di responsabili di ufficio alternandosi.

Art.12

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti a chiunque sia o si trovi a svolgere un rapporto di impiego alle dipendenze del comune 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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile dell'area presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di area sono disposti dal segretario comunale.

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 né 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.

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.

L'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. Il conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, è comunicato per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, indicando:

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) 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;

b) 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;

c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art.13

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art.14

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

La Giunta comunale ha recepito il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento dovrà essere adottato e **pubblicato** sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione, se soggetto diverso.

Art.15

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 fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012). Esso, infatti, è tutelato dalla disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.L. gs. 165/2001 che pone tre condizioni :

la tutela dell'anonimato,

il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante,

la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, la contestazione è fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire per iscritto da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico: deve comunicare, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione.

- Al responsabile della prevenzione che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto all'Amministrazione e successivamente, per i provvedimenti di propria competenza, valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 1. All'organizzazione sindacale alla quale aderisce. L'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Un fattivo contributo all'opera di prevenzione alla corruzione, può pervenire da coloro che per qualsiasi motivo intrattengono rapporti con la P.A. Per tale motivo una misura che terrà in considerazione è quello del coinvolgimento dell'utenza ed in generale della cittadinanza nell'opera di conoscenza di fatti di cattiva o distorta gestione dell'attività comunale. In detta ipotesi gli interessati dovranno far pervenire al responsabile della corruzione nota riservata ed autografa con indicazione dei fatti specifici e non generici che evidenzino condotte corrotte. Non verranno di contro prese in considerazione ed esaminate segnalazioni anonime e/o non riconducibili al segnalante, così come non saranno esaminate segnalazioni generiche o che siano state inviate direttamente all'ANAC.

Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati ai precedenti punti, previa assegnazione di fondi sufficienti. Si rammenta che trattandosi di formazione obbligatoria, l'impegno economico è in deroga ai limiti di spesa ex art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Art.17

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione. Il segretario comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio..

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai responsabili di posizioni organizzative.