



COMUNE di PIGNATARO INTERAMNA
PROVINCIA DI FROSINONE
MEDAGLIA DI BRONZO AL VALOR CIVILE

Tel. 0776 949012

Fax 0776 949306

E-mail: france.neri@tiscali.it

C.A.P. 03040

c.c.p. 13035035

Cod. Fisc. 8100305 060 6

Sito web istituzionale: www.comune.pignatarointeramna.fr.it

PEC: comune.pignataroint.servizigenerali@certipece.it

PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
TRIENNIO 2017 / 2019

(Legge n. 190 del 06 novembre 2012 e successive modifiche ed integrazioni)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 30 Gennaio 2017.

Art. 1

Disposizioni

Con la legge 06 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.*”. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli Organismi Internazionali, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione .

Il Piano Nazionale Anticorruzione (più appresso indicato brevemente PNA) approvato dalla Civit con deliberazione n. 72 dell’11/09/2013 costituisce il primo livello della lotta alla corruzione la cui primaria funzione è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Vi è poi un secondo livello, quello “decentrato”, cui il Comune deve uniformarsi mediante la definizione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (più appresso indicato brevemente P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni previste nel primo, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Una specifica sezione del PNA, la seconda, è dedicata all’illustrazione della strategia di prevenzione a livello comunale e contiene le direttive per l’applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge. Un ruolo fondamentale in questo contesto è rappresentato dall’adozione del P.T.P.C., con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per questa amministrazione.

Le indicazioni alle amministrazioni sono descritte in maniera sintetica, mentre gli approfondimenti di carattere interpretativo, procedurale e metodologico sono forniti negli allegati al PNA. In particolare, l’allegato 1, al paragrafo B.1.2., e gli allegati 2, 3, 4, 5 e 6 contengono misure di accompagnamento per supportare le amministrazioni nella gestione del rischio.

Con determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 28/10/2015 (più appresso ANAC) sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione.

Rispetto al primo Piano, è mutato anche il quadro normativo per effetto del D.L. 24/06/2014, n. 90, convertito nella legge 11/08/2014, n. 114, con il trasferimento di tutte le competenze dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC.

Il primo Piano Comunale Anticorruzione è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **134** del **25/11/2014**, con un arco temporale di riferimento a carattere triennale, vale a dire dal **2014** al **2016**.

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7), nel Comune il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile vi è quello di predisporre la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei suoi adeguamenti annuali.

La norma prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta adotti/adequi il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il D. Lgs. 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, contiene norme che incidono nella materia. L'art.10 prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, costituisce di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Le misure del Programma Triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, 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.

Quanto all'Organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e dello stesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è stato correttamente individuato nella Giunta Comunale.

I contenuti ed i principi recati dalla legge n. 190 del 06/11/2012 e le finalità del Piano sono stati portati a conoscenza dei Responsabili dei Servizi sia con note-circolari interne che continua sensibilizzazione della materia da parte del RPC.

Art. 2 **Oggetto del Piano**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nella ordinaria attività amministrativa 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.

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento anche in linea con la Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013, ha un’accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Corte dei Conti ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico–amministrativo-sistemico.”. “La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall’altro (...) l’economia della Nazione.”. Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha evidenziato che “La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del Codice Penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch’essa sistemica.”. “(...). Da qui, l’importanza della parte amministrativa della legge n. 190 del 06/11/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione.”.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle Organizzazioni Sovranazionali evidenziano l’esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate dalla legge n. 190 del 06/11/2012. L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi, vale a dire:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 06 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190 del 06/11/2012 e D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- 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 06 novembre 2012, n. 190 e D. Lgs. 08 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, come sostituito dalla legge n. 190 del 06/11/2012.

In sostanza, l'obiettivo che la norma si prefigge è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Art. 3

Responsabile Prevenzione Corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Comunale. La nomina è avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. **134** del **25/11/2014**.

La stessa è stata regolarmente comunicata alla Civit.

Art. 4

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190 del 06/11/2012, sono individuate (e confermate) quali attività a 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 27/10/2009.

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 della legge 07 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
- o) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- q) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;

- r) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- s) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- t) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- u) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- w) 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;
- x) Locazioni passive;
- y) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- aa) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- bb) Attribuzione di bonus volumetrici;
- cc) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- dd) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ee) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- ff) Affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL;
- gg) Controlli in materia di SCIA;
- hh) Rilascio permessi di costruire;
- ii) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- jj) Rilascio concessioni cimiteriali;
- kk) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ll) Accertamenti con adesione;
- mm) Accordi bonari in corso di esproprio;
- nn) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- oo) Procedimenti sanzionatori;
- pp) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- qq) Pagamenti verso imprese, a favore di persone, professionisti, ecc.,
- rr) Riscossioni;
- ss) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

Art. 5

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190 del 06/11/2012, sono individuate le seguenti misure nei meccanismi di formazione delle decisioni:

1. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 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 finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (se esistenti nel settore) l'istruttore proponente ed il dirigente;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 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;
- 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, della legge n. 190 del 06/11/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad emettere 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;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere 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;
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail o pec cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
 - 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, quando possibile e comunque prescritto; assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia (sia per i lavori pubblici che per le forniture e i servizi; 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; 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; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti e la dichiarazione resa dal responsabile del servizio con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 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;
 - introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
 - redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente ;
 - verificare e integrare 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;
 - 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 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 Responsabili dei servizi ed Organi politici (politica e gestione) 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. 21 del 15/06/2013, cui si fa rinvio. In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili dei servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 6

Monitoraggio sulla effettiva attuazione delle misure.

Anche in linea con le indicazioni ANAC, da ultimo con la determinazione del 28/10/2015, secondo cui la mancata previsione nel PTPC degli strumenti, delle responsabilità e dei tempi per il monitoraggio delle misure sarà considerato come mancanza degli elementi essenziali del Piano, si indicano nei punti che seguono le misure adottate.

Art. 7

Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190 del 06/11/2012 sono individuate le misure che seguono secondo le quali ciascun Responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo dei responsabili dei procedimenti, a:

- a) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- c) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti affidati, rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) annotare l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- f) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- g) il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) rispettare per se stesso e verificare per i dipendenti del proprio settore il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 19/06/2013.

Le suddette comunicazioni semestrali andranno effettuate entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo semestre.

Art. 8

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

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

Al riguardo sono individuate le seguenti misure:

- 1) Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. N. 445 del 28/12/2000, 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 un 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, il Segretario e i Responsabili di servizio dell'ente.
- 2) Il Responsabile del servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 della legge n. 241 del 07/08/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- 3) Il Responsabile del servizio in ogni provvedimento che assume verifica previamente l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli Organi di Governo, è resa dagli Amministratori al Segretario in tutti i casi in cui questi abbiano l'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- 4) Il Responsabile del servizio vigila per l'applicazione del Codice di Comportamento emanato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 entrato in vigore il 19/06/2013 approvato con deliberazione di Giunta. In particolare tutti i dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. Per modico valore l'importo di riferimento è quello previsto nel Codice di Comportamento di euro cento.
- 5) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale 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 D. Lgs. 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 pubblicato entro luglio e gennaio per i semestri precedenti, 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 laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

Art. 11

Rotazione degli incarichi

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione, tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C.-

La misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Per quanto riguarda questo Comune, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta dal Sindaco la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate 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 incaricati del solo procedimento, la rotazione è disposta dal responsabile del servizio. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che dispone per la 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 che evidenzia i motivi dell'impossibilità.

Art. 12

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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 altri Enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. 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 indebitamente 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 o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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:

- 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 non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà

produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 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 06 novembre 2012, n. 190

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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 approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 come modificato dall'art. 1, commi 44 e 45, della legge n. 190 del 06/11/2012.

Il Codice di Comportamento è pubblicato all'Albo on line del Comune oltre che nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente e comunicato a tutti i dipendenti.

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile della Prevenzione disporrà per la comunicazione dello stesso a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione nel corso dell'anno.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza, 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.

Art. 15

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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 n. 190 del 06/11/2012).

Al riguardo viene istituito il “modello di segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione” disponibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri Contenuti-Corruzione” .

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla segnalazione.

La segnalazione potrà pervenire oltre che mediante procedure informatiche anche inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante nota inviata o consegnata a mani all'ufficio protocollo che, a sua volta, la trasmette sollecitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 07 agosto 1990, n. 241.

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.

Art. 16

Formazione del personale

Tale formazione viene finanziata con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. del 01/4/1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78 del 31/05/2010.

Il Responsabile della Prevenzione cura continuamente la sensibilizzazione alla tematica anche mediante un generale controllo sulle varie attività esercitate tramite contatti e rapporti collaborativi con i responsabili dei

servizi garantendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica e secondo il report sui controlli interni in esecuzione della legge n. 213 del 07/12/2012.

Art. 17

Relazione annuale e disposizioni finali

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 06/11/2012, il Responsabile della corruzione ha redatto nel corrente mese di gennaio la relazione annuale secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC.

La stessa relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione".

Il presente adeguamento al P.N.A. copre il periodo **2016 - 2018**.

Nell'ottica della revisione del presente piano si provvederà altresì alla revisione e/o conferma del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che del Piano stesso costituisce apposita sezione.

Il presente Piano dopo la sua adozione verrà pubblicato nella specifica sezione della "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione".

Verrà altresì trasmesso alle OO.SS. ed ai titolari delle posizioni organizzative che disporranno per la loro comunicazione ai dipendenti del rispettivo settore.

Il Piano Triennale Anticorruzione è stato predisposto dal Segretario Comunale Dott. Vincenzo Freda, nella sua specifica funzione di responsabile dell'anticorruzione e verrà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale entro il **31 gennaio 2016**.