



COMUNE DI VILLESSE

PROVINCIA DI GORIZIA

PIANO ANTICORRUZIONE L. 190/2012

adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 23/10/2014

INDICE

Premessa

- Art. 1. Oggetto e destinatari del piano
- Art. 2. Individuazione del Responsabile
- Art. 3. Procedure di formazione e adozione del piano
- Art. 4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art. 5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 6. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 8. 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
- Art. 9. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
- Art. 10. Rotazione degli incarichi
- Art. 11. 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
- Art. 12. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Art. 14. Formazione del personale
- Art. 15. Disposizioni transitorie e finali

SEZIONE I

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del Responsabile anticorruzione, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n. 221 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013 e poi al 30 gennaio 2014.

La materia è in continuo divenire: 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, contiene norme che incidono in materia.

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.

Infatti il Programma triennale 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, e queste sono collegate 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 quindi del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale, quale atto strategico di alta amministrazione.

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 all’operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Obiettivo 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. 1 Oggetto e destinatari del piano.

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il piano realizza tale finalità attraverso i seguenti criteri:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali esista un rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- Segretario comunale;
- Dipendenti;
- Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter della L. 241/1990.

Art. 2 Individuazione del Responsabile.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel **Segretario comunale** dell'Ente da nominare con apposito provvedimento del **Sindaco**.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo punto PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) entro il 15 dicembre di ogni anno Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla **Giunta comunale**, all'OIV.

Il **Segretario Comunale** per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, composta da due unità, alla quale può conferire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

I Responsabili delle Aree organizzative in cui è articolato l'Ente sono i referenti del Responsabile di cui al comma 1. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano.

Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte dai referenti, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette **alla Giunta che, entro il 31 dicembre, lo approva.**

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento regionale delle autonomie locali e al Dipartimento statale della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

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

Art. 4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente locale.

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione, 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.*

In particolare, nel contesto di riferimento dell'Ente, vengono individuati, come esposti al rischio illegalità, i seguenti procedimenti:

- *Affidamenti di incarichi professionali, di studio, ricerche e consulenza;*
- *Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi;*
- *Rilascio permessi di costruire;*
- *Accertamenti con adesione e sgravi tributi comunali;*
- *Transazioni extragiudiziali e accordi bonari;*
- *Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;*

- *Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;*
- *Accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale;*
- *Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati dalla Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori o ordinatori, previsti per il compimento dei relativi atti.*

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 L. 190/2012, per i procedimenti di cui all'art. 3 c. 2 sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
 - *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, l'istruttore proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria;*
 - *non si dà luogo a tale metodologia nel caso che il Responsabile dell'atto finale sia l'unico soggetto che abbia le competenze tecniche necessarie all'attuazione dell'intero procedimento ed all'emissione dell'atto finale ovvero in caso di assenza per qualunque motivo di un soggetto istruttore;*
- *nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;*
- *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 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;*
- *nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;*
- *nell'attività contrattuale:*
 - *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
 - *fornire un'adeguata motivazione agli affidamenti diretti;*
 - *assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;*
 - *favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*
- *negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- la Commissione di concorso e di gara deve essere nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e i componenti delle commissioni dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso;
- i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, per addivenire alla decisione finale, devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza, e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- *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;*
- *vigilare sulla corretta 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, 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.*

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- *attuazione puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni a cui si fa rinvio;*
- *pubblicazione di tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti all'Albo Pretorio on line e nel sito istituzionale dell'ente in amministrazione trasparente in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013.*

Art. 6. 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 ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti con la motivazione del ritardo;
- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'area cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti affidati direttamente, con l'indicazione dell'importo, dell'aggiudicatario e le ragioni a giustificazione della procedura prescelta per l'affidamento;

- d) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- e) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a proroghe, varianti, bonari accordi, transazioni, applicazione/disapplicazione di penali o risoluzione anticipata, con le relative motivazioni.

Art. 7 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, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Saranno controllati **a campione** i procedimenti che si concludono in ritardo sui termini.

Art. 8 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.

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

- 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 rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, sino al 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;
- l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- 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 dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 9 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, l'Ente realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- il portale internet istituzionale;

- le segnalazioni tramite e-mail/sito web.

Sul sito web dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" dovranno essere pubblicate con aggiornamento continuo le informazioni inerenti 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.

Art. 10. Rotazione degli incarichi.

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa (TAR Marche 23.5.2013 n. 370).

Art. 11 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 ai Titolari di Posizione Organizzativa.

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.

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 istituzionale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 12 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato

sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione **al Segretario Comunale**.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

È vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

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

A tutto il personale del l'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che deve includere le norme contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

Il codice di comportamento sarà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

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) 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.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della 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 presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il dipendente non chiede, non accetta e non sollecita per sé od altri, regali od altre utilità, né da terzi né da un proprio subordinato (o dal coniuge, convivente, parenti ed affini entro il II grado), né offre regali o altre utilità ad un proprio subordinato (o al coniuge, convivente,

parenti ed affini entro il II grado), salvo quelli di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Il dipendente non chiede per sé o per il gruppo di lavoro a cui appartiene remunerazioni relative a premio di produttività, o a indennità di posizione, o a indennità di risultato all'Ente, mediante un processo informale di autovalutazione o di autostima. Qualora si verificano tali circostanze, il comportamento del dipendente verrà valutato negativamente ai fini della corresponsione della produttività e delle indennità di risultato.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

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

Art. 13 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). La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 14 Formazione del personale

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

Particolare importanza verrà data ai temi dell'etica professionale.

Tutti i dipendenti dovranno seguire apposita formazione secondo il seguente programma: corso on-line di almeno 10 ore per i titolari di posizione organizzativa; di almeno 4 ore per i dipendenti rimanenti.

Art. 15 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.

ATTIVITÀ DELLE AREE DI RISCHIO ART. 4

MACRO PROCESSI:

- RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
- RILASCIO AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI
- CONCESSIONE DI BENI COMUNALI
- CONTROLLI IN MATERIA DI SCIA
- ATTIVITÀ DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA, AMBIENTALE
- AFFIDAMENTI CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA GARA, DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
- INDIVIDUAZIONE CONTRAENTI PER LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURE DI GARA
- EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI IN DISAGIO SOCIO-ECONOMICO
- CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE PER LA COMUNITÀ
- ACCERTAMENTI TRIBUTARI E SGRAVI TRIBUTI COMUNALI
- TRANSAZIONI EXTRAGIUDIZIALI E ACCORDI BONARI
- CONTROLLI ANAGRAFICI
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA: STRUMENTI URBANISTICI E DI PIANIFICAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA
- CONTROLLI DELLA POLIZIA LOCALE E PROCEDIMENTI SANZIONATORI
- RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI E SANZIONI
- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI DEL PERSONALE
- AFFIDAMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI, DI STUDIO, RICERCHE E CONSULENZA
- CONTROLLI NELL'OSSERVANZA DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;
- 2) Abuso delle funzioni di valutazione dei requisiti: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolazione di terzi), favorendo la selezione di uno o più soggetti anche non idonei o non titolati.
- 3) Assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite nella stesura del provvedimento finale.
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure omette dati esistenti
- 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette le fasi di controllo o verifica
- 7) Abuso della discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
- 10) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti anche non idonei o non titolati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- Per tutti i procedimenti:
 - 1) Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico
 - 2) Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio
 - 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
 - 4) Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica
 - 5) Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati
 - 6) Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive
 - 7) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi
 - 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
 - 9) Rispetto all'obbligo di ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review) anche mediante RDO (richiesta di offerta), la cui inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare, nel caso ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, il ricorso alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti dovrà riportare nel corpo della determinazione a contrarre esauriente motivazione della non reperibilità e/o sostituibilità del bene o del servizio con quanto proposto dal MEPA (definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre)
 - 10) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012
 - 11) Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga
 - 12) Rotazione tra le ditte per gli affidamenti ex art. 125 Codice
 - 13) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su nr di affidamenti diretti/appalti effettuati, ditte contraenti e importi relativi ai singoli affidamenti
 - 14) Ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012 ,devono essere introdotte nel bando di gara-lettera invito le clausole seguenti:

- prevedere l'obbligo per l'appaltatore, ad inizio lavori, di comunicare alla stazione appaltante, per il successivo inoltro alla Prefettura, l'elenco delle imprese che intende coinvolgere nel procedimento realizzativo dell'opera pubblica con riferimento ai subappalti, nonché ai subcontratti che rientrano nei settori ritenuti "sensibili" (trasporto di materiali a discarica, trasporto e smaltimento di rifiuti, forniture e trasporto di inerti, calcestruzzo, ferro, ecc., noli a freddo di macchinari, forniture con posa in opera e noli a caldo, contratti di autotrasporto e di guardiania di cantiere, servizi di logistica e altri servizi connessi alla gestione del cantiere); l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare alla stazione appaltante le successive variazioni al precitato elenco;
- vietare alle imprese aggiudicatrici di subappaltare o sub affidare ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara;

15) Al momento dell'affidamento incarico acquisire la dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall'art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012. Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001).