

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015/2017

PARTE PRIMA

PREMESSE

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
 - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) dipendenti;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno o diverso termine stabilito dalla norma, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

ART. 3 - STRUMENTI

Gli strumenti a supporto delle strategie anti-corruzione sono dunque:

- a) Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);

- b) Programma integrità e trasparenza (pubblicazioni su sito internet del Comune – sezione Amministrazione trasparente e Amministrazione aperta);
- c) Codice di comportamento per i dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n.127 del 30.12.2013);
- d) Disciplina incarichi esterni ai dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 30.12.2013).

ART. 4 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione, o altro soggetto individuato, con motivato provvedimento:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione;
 - b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dalla norma, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, ai revisori dei conti ed all'OIV;
 - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
2. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ART. 5 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

1. I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
 - per i dipendenti al proprio responsabile;
 - per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché quest'ultimi vi provvedano.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
 - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
 - b) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano;
 - c) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi, tenuto conto delle finalità e delle misure previste dal presente Piano; attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - d) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2015 al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
 - e) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
 - f) verifica circa le soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
4. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

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 da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere, a comunicare semestralmente (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego (completi di motivazione);
- ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad inserire i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, nell'applicativo "AVCP Xml" messo a disposizione dalla Regione FVG che consente agli Enti la generazione dei file XML di cui è richiesta la pubblicazione sui siti istituzionali. I dati da inserire, sulla base della delibera AVCP 26.5.2013, sono, in particolare, i seguenti:

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

L'elenco degli inserimenti effettuati va trasmesso annualmente al Responsabile dell'Anticorruzione;

- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20, del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

ART. 7 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
2. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
3. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 8 - I REFERENTI

1. Per ogni singolo servizio il relativo responsabile è individuato quale *referente* per la prevenzione della corruzione. I referenti:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio e ad adottare le misure di rotazione del personale assegnato previste dall'art. 14 del presente piano;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

ART. 9 – MECCANISMI GENERALI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:
 - a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria. ;
 - 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. 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 che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare 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;
 - nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) 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;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi inevitabili e fornire una adeguata motivazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o con procedura negoziata;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 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;
 - per le categorie merceologiche non presenti sul MEPA, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - 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 rendere la dichiarazione 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 o di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso;

- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento) particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- negli appalti introdurre nel bando di gara- lettera invito clausole di garanzia quali quelle contenute nel Protocollo di Legalità della Regione Veneto:
 - 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 aggiudicatarie di subappaltare o sub affidare ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara;
 - istituire la figura del Referente di cantiere, con il compito di tenere costantemente aggiornato un rapporto di cantiere contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi a qualunque titolo presenti in cantiere;

b) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi
- redigere organigramma con relative funzioni 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;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;

c) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.004 del 15.03.2013, cui si fa rinvio.

d) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:

nei modelli procedimentali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro con contenuto analogo al seguente: "Si attesta di avere eseguito la verifica e di aver riscontrato la correttezza formale e sostanziale dell'istanza ed il possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa in materia. Data.... Firma.... "

e) in caso di procedimenti conclusi con provvedimento espresso dell'amministrazione:

nei modelli procedimentali che si concludono con provvedimenti espressi, gli stessi devono riportare:

- a.** una puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990);
- b.** Dichiarazione di verifica in ordine all'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse con il destinatario del provvedimento;
- c.** una motivazione puntuale, precisa, chiara e completa, così come richiesto dall'articolo 3 della legge 241/1990. La motivazione deve indicare in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- d.** Il dispositivo dev'essere chiaro, semplice e coerente con le premesse. I provvedimenti nel loro complesso dovranno essere il più possibile semplici e diretti. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

f) Riguardo alla formazione degli atti:

Il Responsabile di Area, laddove sia istruttore ed estensore dell'atto amministrativo, svolgerà l'istruttoria ed esprimerà in calce il parere, favorevole o contrario, ai sensi dell'articolo 49 d.lgs.n. 267/2000.

Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile dell'Area. Compatibilmente con la struttura, il soggetto istruttore della pratica (Responsabile dell'Istruttoria/ Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale; in particolare ai Responsabili dell'Istruttoria/Responsabile del Procedimento si richiede la firma sugli atti finali istruttori e su tutti gli atti è opportuno che in calce nell'angolo sinistro siano indicate in minuscolo le iniziali dell'istruttore e in maiuscolo quelle del Responsabile del Servizio (es : vs/SP)

ART. 10 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato A).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.
3. Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa art. 6 comma 13 del DL 78/2010 non rientrano tra quelle soggette a riduzione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
5. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. L'art.1, comma 9, della L.190/2012, ha individuato per tutta la P.A. le attività a più elevato rischio di illegalità/corruzione nelle seguenti Aree:
 - a) provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, 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.
2. Nell'ambito di ciascuna attività di cui al comma precedente, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate all'Ente e ampliando i fattori di valutazione autonoma, sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione le seguenti aree:

A) Personale

- assunzioni e progressioni di carriera
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca

B) Appalti/Lavori pubblici:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) urbanistica, edilizia, espropriazioni:

- piani attuativi particolari
- trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso a costruire;
- repressione abusi edilizi;
- concessioni edilizie in sanatoria;
- DIA e SCIA verifica della possibilità di utilizzo entro il termine di legge;
- procedure espropriative;
- rilascio di permessi edilizi;

D) Commercio:

- controlli in materia commerciale
- autorizzazioni commerciali

E) Gestione patrimonio:

- concessioni in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento;

F) Autorizzazioni:

- autorizzazioni paesaggistiche;

G) Accertamenti fiscali e tributari:

- attività di accertamento fiscale e tributario, di segnalazione, evasione e attività relative ai rimborsi;
- riscossione tributi locali

H) Contributi:

- erogazione di contributi

D) Polizia locale:

- accertamenti anagrafici;
- -violazione del codice della strada

3. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato B) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Le misure indicate, da intendersi quali misure base iniziali, potranno essere oggetto di integrazione, all'atto della revisione/integrazione del presente piano.
4. I report/ registri/pubblicazioni contenuti nelle schede di cui allegato citato costituiscono obiettivi anche ai fini della redazione del piano delle prestazioni e dovranno essere allegati alla relazione sul raggiungimento degli obiettivi (di struttura e individuali) che i Responsabili di servizi predispongono e trasmettono all'OIV.

ART. 12 - MONITORAGGI

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.
2. A tale proposito i singoli Responsabili di servizio provvederanno ad effettuare le opportune verifiche, ad invarianza di spesa, al fine di dotarsi di strumenti informatici atti a gestire i procedimenti in modalità digitale, registrando tutte le fasi del procedimento, al fine di consentire di monitorarne i tempi.

ART.13 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. 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).
2. 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.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; viene adottato un sistema di protocollazione riservata abbinato all'invio della segnalazione-denuncia, con un apposito modello per ricevere le informazioni ritenute utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, allegato D).

ART. 14 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

2. Tenuto conto di quanto sopra, al fine di dare corso all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale,
 - a. **Per i responsabili di servizio, proposti alle aree a rischio**, l'ente si impegna tenuto conto delle difficoltà nella rotazione tra i soggetti indicati, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e delle specifiche competenze degli stessi, a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
 - b. **Per i dipendenti, addetti alle aree a rischio**: i responsabili di servizio provvederanno a far ruotare, il personale utilizzato, laddove possibile, nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione. La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse;
 - c. **Per i responsabili di servizio, proposti alle aree a rischio e per i dipendenti, addetti alle aree a rischio**: i responsabili di servizio provvederanno, gradualmente ed entro le condizioni organizzative possibili a favorire una piena distinzione tra attività del responsabile del provvedimento finale ed attività del responsabile dello specifico procedimento, attivando da subito le misure indicate dall'art. 9, lettera f).

ART. 15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsti dal D.Lgs. 33/2013.
2. Il Comune adotta il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui al D.Lgs. 33/2013, il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza.(Allegato C)

ART. 16 - 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.

1. Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ART. 17 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

ART. 18 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. 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.
2. 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.
3. 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. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. A tutto il personale del Comune si applica il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
5. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, alla consegna, 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.
6. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

PARTE TERZA NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 19. - DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente, per coloro che sono muniti di indirizzo di posta, in caso contrario è consegnata copia cartacea.

ART. 20 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

ART. 21 - NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano verrà pubblicato e/o trasmesso ai diversi soggetti istituzionali, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia.
2. Il presente Piano entra in vigore in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

