

oggetto: piano di prevenzione della corruzione (legge n. 190 del 6 novembre 2012).

ART. 1

Premessa e finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi dell'art. 1 legge 190/2012.:

- 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;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Titolari di Posizione Organizzativa e dipendenti.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, pertanto, risponde alle esigenze di:

- 1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Titolari di Posizione Organizzativa nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:
 - a) rilascio di 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;
 - 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;
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitorare i rapporti tra il Comune 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di Posizione Organizzativa, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 5) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

Imparzialità e Separazione dei Poteri:

Il Comune al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- l'esercizio imparziale delle Funzioni amministrative;
- la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi.

ART. 2

i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

a) Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- I) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;
- II) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

b) Le attività a rischio di corruzione, sono individuate nelle seguenti:

- I) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dalla legge 190/2012).
- II) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 modificato dalla legge 190/2012);
- III) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- IV) trasparenza (art. 11 legge 150/2009) con c u r r i c u l a dei Titolari di Posizione Organizzativa e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- V) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi dell' art. 1 legge 190/2012;

c) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il 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;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- assegnazione beni antimafia;
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
- rilascio cittadinanza italiana
- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- controllo informatizzato della presenza;
- mensa scolastica e controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- appalti opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività istruttoria;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;

- guardiania dei cantieri.
 - pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - attività progettuali ;
 - gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi ex lege 328/2000;
 - attività polizia municipale:
- a) I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Municipale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
- b) L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti.
- c) Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei P.O.
- d) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ad ogni P.O. nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

Atti da trasmettere alla CIVIT:

Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificamente riferite ad atti autorizzatori e/e concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi, sono trasmesse tassativamente e nel più breve tempo possibile a cura dei competenti Titolari di P.O. in via telematica alla CIVIT.

ART. 3

i meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

- a) Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si indica:
- I) le materie oggetto di formazione nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione ;
 - II) i dipendenti, i funzionari, i Titolari di Posizione Organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - V) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo o società specializzate nel settore della formazione;
 - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) le attività formative, compatibilmente con le esigenze di bilancio, devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'esplicitamento delle attività a rischio di corruzione;

- d) attività di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato codice "Vigna"; esso rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi;
- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere in relazione alle capacità finanziarie dell'Ente, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) il personale docente viene individuato, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione annuale o triennale;
- g) il Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con il responsabile dell'area amministrativa-servizio personale, 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;

ART. 4

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- A) la pubblicazione delle informazioni necessarie ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;
- B) Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune o da Enti Pubblici, parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:
- I) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi.
 - II) obbligo di astensione dei dipendenti comunali
 - III) contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
 - IV) codice etico
 - V) obbligo di astensione degli amministratori della Giunta Comunale
 - VI) pubblicazione dei curricula dei Titolari di Posizione Organizzativa e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - VII) Regolamento nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività
 - VIII) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000 e s.m.i.-);
 - IX) obbligo tassativo per tutti i titolari di posizione organizzativa di far rispettare e applicare il piano della "Trasparenza Comunale"
- C) le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione giusta legge 190/2012), nella lex specialis di gara;
- D) Il Comune per il tramite dei Titolari di P.O. comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune;
- E) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare al competente ufficio una dichiarazione ove si impegnano a:
- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e.mail;
 - non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggiosa o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di

distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture connessi al provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio, contratti privati di importo superiore a € 100.000,00

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.

- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di Posizione Organizzativa, i responsabili dei procedimenti e i dipendenti dell'amministrazione;

F) Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Titolare di Posizione Organizzativa prevede specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

I) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

II) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;

b) il responsabile unico del procedimento;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, dai Titolari di Posizione Organizzativa competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;

e) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

III) il Titolare di Posizione Organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

IV) Il Titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 5

Gli obblighi di trasparenza

a) la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione di cui all' art. 1 della legge 190/2012

I) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

II) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

- III) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - IV) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
 - V) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano all'art. 4.
 - VI) Obbligo per tutti i Titolari di P.O. di pubblicare sul sito web dell'Ente il proprio curriculum professionale.
 - VII) obbligo tassativo per tutti i titolari di posizione organizzativa di far rispettare e applicare il piano della "Trasparenza Comunale"
- b) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Titolari di Posizione Organizzativa oppure ai Responsabili dei procedimenti
 - c) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire di norma e in via prioritaria mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c. o e-mail;
 - d) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
 - e) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.
 - f) il Comune attraverso i Titolari di P.O. competenti per materia, provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
 - g) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:
 - a) di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
 - b) dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 - c) dei responsabili unici dei procedimenti;

agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
 - d) il Comune, attraverso l'operato dei Titolari di P.O. deve rispettare la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di accesso agli atti, rilascio copie e procedimento amministrativo.
 - e) le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate a cura del competente capo area in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
 - n) trasparenza sui curricula dei Titolari di Posizione Organizzativa e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);

Nel sito web istituzionale del Comune sono pubblicati, oltre alle informazioni necessarie, anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche ultimate anno per anno e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato in tema di divieto di incarichi ai Dipendenti pubblici, nell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il Comune assicura i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- 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 citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Tutti i Titolari di Posizione organizzativa dell'Ente, devono altresì, pubblicare sul sito Web il proprio curriculum professionale.

Trasparenza sulle Procedure di Gara:

Il Comune in relazione 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, è tenuto a pubblicare a cura del capo area competente per materia nel proprio sito Web:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive a cura del competente capo area.

Il Comune, per il tramite del competente Capo Area Titolare di P.O., trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce a carico del trasgressore capo area violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili d'area e Servizio.

Arbitrato:

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria (in diritto è una clausola che consente che possibili controversie derivanti dal contratto nel quale è contenuta siano devolute ad arbitri, ed è una clausola propria dell'arbitrato) nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti. Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa hanno il preciso obbligo di provvedere in merito.

Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, di cui all'articolo 241, comma primo, del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. A tal fine, il Titolare di Posizione Organizzativa competente rilascia l'autorizzazione di cui al citato comma primo dell'articolo 241 del Codice di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 2006.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune avviene, ad opera del Titolare di Posizione Organizzativa competente, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità previste nel modo che segue, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Titolari di Posizione Organizzativa pubblici.

Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune e un privato, l'arbitro individuato dal Comune è scelto preferibilmente tra i Titolari di Posizione Organizzativa pubblici. Nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune nominare un Arbitro scelto tra i Titolari di Posizione Organizzativa pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Il Comune stabilisce, con provvedimento del Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia ed a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Titolare di Posizione Organizzativa pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie: l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Titolare di Posizione Organizzativa è acquisita al bilancio del Comune che ha indetto la gara.

ART. 6

i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

I) Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerato li compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000.

II) Il Responsabile, della prevenzione della corruzione prioritariamente:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione;
- b) trasmette il piano sopra citato al nucleo di valutazione e agli altri Organi preposti: Civit ecc.;
- c) presenta al C.C. una breve e succinta relazione annuale del piano in questione;
- d) individua, compatibilmente con le risorse finanziarie del Comune, il personale da inserire nel piano di formazione;
- e) propone al Sindaco, dotazione organica permettendo, la rotazione dei funzionari a rischio

corruzione;

f) elimina le criticità sorte dalla attuazione del piano anti corruzione;

Oltre alle Funzioni di cui al presente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri :

- 1) acquisizione tramite i Titolari di Posizione competenti per materia, di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di 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;
 - 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;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza tramite i titolari di posizione organizzativa, sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) verifica tramite i titolari di P.O. dei rapporti tra il Comune 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, di affinità, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di Posizione Organizzativa, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune ;
- 5) individuazione, ove possibile, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 6) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Titolari di Posizione Organizzativa, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario, e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede alla nomina autonoma di personale dipendente dell'Ente quali collaboratori diretti come da articolo 8 del regolamento.

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:

- nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento dell'Autorità*: lo stesso Verbale deve essere stilato, viceversa, a seguito di Intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
- nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:
 - a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;

- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

ART. 7

i compiti dei dipendenti, e Titolari di Posizione Organizzativa

- a) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b) per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente piano, i Titolari di Posizione Organizzativa per la propria area presentano entro il 15 del mese di dicembre di ogni anno un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente al Titolare di Posizione Organizzativa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- d) i Titolari di Posizione Organizzativa provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- e) i Titolari di Posizione Organizzativa attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
- I) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - II) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa, volti a evitare ritardi;
 - III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
- f) i Titolari di Posizione Organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- g) i dipendenti (selezionati dai Titolari di Posizione Organizzativa) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 giugno 2013, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

- h) i Titolari di Posizione Organizzativa attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
- i) i responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al Titolare di Posizione Organizzativa delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.;
- j) i Titolari di Posizione Organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, compresi i Responsabili delle posizioni organizzative, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
- k) Titolari di Posizione Organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 30 aprile 2013, compatibilmente con i fondi di bilancio, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui alla legge 190/2012.
- l) Il Titolare di Posizione Organizzativa della materia delle risorse umane, entro il 30 aprile 2013, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 del presente articolo.
- m) i Titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto dinamico del presente obbligo.
- n) I Titolari di Posizione Organizzativa procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006; i Titolari di Posizione Organizzativa indicano, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- o) i Titolari di Posizione Organizzativa, entro il mese di maggio di ogni anno, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, propongono al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- p) il Titolare di Posizione Organizzativa della materia delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tal fine costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela;
- q) Ciascun Titolare di Posizione Organizzativa propone, entro il 30 aprile di ogni anno e nei limiti di bilancio, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a

rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

I) le materie oggetto di formazione;

II) i dipendenti, i funzionari, i Titolari di Posizione Organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

IV) le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

r) il Titolare di Posizione Organizzativa presenta entro il 15 dicembre di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

s) i Titolari di Posizione Organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 8

compiti del nucleo di valutazione

- 1) il componente del nucleo di valutazione-OIV, organo monocratico, è designato e nominato come da regolamento comunale.
- 2) il nucleo di valutazione-OIV verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- 3) la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente anche e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento;.
- 4) il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 9

responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Titolari di Posizione Organizzativa, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) - le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

- e) la mancata trasmissione, ove non si dimostri l'impossibilità accertata, della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Titolare di Posizione Organizzativa competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.
- f) La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal Regolamento sui Procedimenti Disciplinari.

ART. 10

Conflitto di Interessi

In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Titolari di Posizione Organizzativa, ed ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami professionali;
- legami societari;
- ogni altro legame di diversa natura capace di incidere negativamente sull'imparzialità dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di Procedimento.

Art. 11

Divieto di Incarichi ai Dipendenti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni: gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità.

In conseguenza a quanto di cui al punto che precede, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; pertanto, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il Comune non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti 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 del Comune, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione Locale.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Art. 12

Incarichi Retribuiti

Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 13

Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune per il tramite del responsabile dell'area amministrativa-servizio personale, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune per il tramite del responsabile dell'area amministrativa-servizio personale, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri Dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Entro lo stesso termine del 30 giugno il Comune è tenuto 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 da altri soggetti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti medesimi.

Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto 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.

In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune, fatta salva la responsabilità del Titolare di P.O. non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno:

Il Comune attraverso il responsabile dell'area amministrativa-servizio personale ai fini dell'attività di monitoraggio e per ragioni di trasparenza e di contrasto alla corruzione, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, e all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dal Sindaco senza procedure pubbliche di selezione.

I dati forniti dal Comune confluiscono nella Relazione annuale al Parlamento di cui al citato articolo 36, comma terzo, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e vengono trasmessi alla CIVIT.

I titoli e i curricula riferiti alle posizioni organizzative attribuite si devono intendere quali parti integranti dei dati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto devono essere trasmessi unitamente.

I Capi area competenti si devono attenere, altresì, alle sottoelencate modifiche di cui all'articolo 53 della legge 165/2001:

| |
|---|
| <p>Modifiche art 53 del d.lgs 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"</p> |
|---|

| |
|--|
| <p>Pertanto, entro 15 gg dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, il titolare di P.O. area amministrativa-servizio personale comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>Nel termine di 15 gg. l'amministrazione pubbliche che conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, deve comunicare, attraverso il capo area servizi amministrativi-personale, in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con indicazione dell'oggetto e del compenso lordo. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità la amministrazione che, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi attraverso il capo area servizi amministrativi-personale.</p> |
|---|

Art. 14

Sanzione per il Dipendente

La violazione delle Disposizioni innanzi citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

L'omissione del versamento del compenso a favore del Comune, percepito da parte del Dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti: qualora il Dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 15

Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni di cui innanzi non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

Art. 16

Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

A modifica complessiva dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, la Legge sull'anticorruzione ne introduce il nuovo testo, obbligando il Governo a procedere alla nuova definizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice deve contenere una sezione specifica dedicata ai doveri dei Titolari di Posizione Organizzativa, articolati in relazione alle funzioni attribuite.

Il Codice, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, previa Deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.

Art. 17

Codice di Comportamento del Comune

Il Comune si è già dotato del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune.

Il Codice di Comportamento è stato già consegnato ad ogni Dipendente ed affisso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Il presente piano, che integra il codice di comportamento, viene consegnato a tutti i dipendenti in servizio, che lo sottoscrivono all'atto della ricezione.

Art. 18

Regalie ai Pubblici Dipendenti

Il Codice di Comportamento prevede per tutti i Dipendenti del Comune il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Art. 19

Violazione dei Doveri del Codice di Comportamento e Sanzioni

La violazione dei Doveri sanciti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito Regolamento Comunale.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del Licenziamento Disciplinare.

Art. 20

Vigilanza sull'Applicazione dei Codici di Comportamento

I Titolari di Posizione Organizzativa, gli Organismi di Controllo del Comune dovranno vigilare sull'applicazione dei Codici di comportamento.

ART. 21

recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune per il tramite del responsabile dell'area amministrativa-servizio personale, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

9) DATA 1° maggio 2013

ATTIVITA': individuazione, dotazione finanziaria permettendo, personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile della corruzione e Titolari di P.O.

10) DATA: 30 maggio 2013.

ATTIVITA': rotazione, dotazione organica permettendo e in relazione alle effettive esigenze dell'Ente, dei Titolari di Posizione Organizzativa particolarmente esposti alla corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Sindaco

11) DATA: 30 maggio 2013.

ATTIVITA': proposta scritta al Segretario Comunale Generale dei procedimenti di controllo di gestione:

monitorando le attività ad alto rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza.

Indicando in quali procedimenti si palesano le criticità.

Indicando le azioni correttive.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

12) DATA: a decorrere dal 1° giugno 2013.

ATTIVITA': adempimenti lett. "S" art.7 del piano: i Titolari di Posizione Organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

13) DATA 30 giugno 2013.

ATTIVITA': approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile della prevenzione e Giunta Comunale.

14) DATA: entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune per il tramite del responsabile dell'area

amministrativa-servizio personale, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri Dipendenti. è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

15) DATA: entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno. Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

16) DATA: entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazione degli Incarichi e comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno: Entro lo stesso termine del 30 giugno il Comune è tenuto 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 da altri soggetti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti medesimi.

SOGGETTO COMPETENTE: Responsabile area amministrativa-servizio personale.

17) DATA: sei mesi o in via eccezionale tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori.

ATTIVITA': avvenuta indizione, da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa, delle procedure di selezione ex d.lgs. N. 163/2006 e s.m.i.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

18) DATA: ogni tre mesi con decorrenza dal 01/06/2013.

ATTIVITA': relazione scritta dei Titolari di P.O. sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O. e responsabili dei procedimenti.

19) DATA: in ogni momento.

ATTIVITA': rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

20) DATA: costantemente.

ATTIVITA': indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

21) DATA: costantemente.

ATTIVITA': obblighi di trasparenza: assicurare compiutamente tutti gli obblighi previsti dell'articolo 5 del piano di prevenzione della corruzione.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di Posizione Organizzativa.

22) DATA: costantemente.

ATTIVITA': assicurare costantemente gli obblighi di cui all'articolo 2 del piano e la trasmissione degli atti alla CIVIT.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O.

23) DATA: possibilmente giornaliero

ATTIVITA': ove possibile in relazione alla logistica dell'Ente trasmissione della posta in entrata ed in uscita mediante p.e.c. o e-mail.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P.O. e responsabili del procedimento.

24) DATA: giornaliero.

ATTIVITA': Conflitto di interessi: osservanza scrupolosa dell'art. 10 del piano.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolari di P. O. e responsabili del procedimento.

25) DATA: costante e giornaliero.

ATTIVITA': Divieto incarichi ai dipendenti e incarichi retribuiti: adempimenti artt. 11 e 12 del piano. La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni: gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità.

In conseguenza a quanto di cui al punto che precede, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; pertanto, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il Comune non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti 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 del Comune, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione Locale.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

SOGGETTO COMPETENTE: tutto il personale dipendente.

26) DATA: entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

ATTIVITA': Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno: I Capi area competenti si devono attenere, altresì, alle modifiche di cui all'articolo 53 della legge 165/2001:

Pertanto, entro 15 gg dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, il titolare di P.O. area amministrativa-servizio personale comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolare di P.O. area amministrativa.

27) DATA: entro il 30 giugno di ciascun anno.

ATTIVITA': Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica dati personale esterno: entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità la amministrazione che, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi attraverso il capo area servizi amministrativi-personale.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolare di P.O. area amministrativa.

28) DATA: entro il 31 gennaio di ogni anno successivo all'approvazione del presente piano.

ATTIVITA': Pubblicazione trasparenza sulle procedure di gare. Obbligo del rispetto degli adempimenti di cui all'articolo 17 del Regolamento della prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

SOGGETTO COMPETENTE: Titolare di P.O.